



MATERIA: Llámese a Concurso Público para proveer cargos vacantes en la Planta Municipal de San Pedro.

Nº: 1058

SAN PEDRO: 23 SEP 2021

LA ALCALDÍA DECRETÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS:

Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y Ley N° 19.280 que establece normas sobre Plantas y Encasillamiento del Personal Municipal.

Reglamento N° 1, que fija la Planta de Personal de la I. Municipalidad de San Pedro, a contar del 05 de Julio de 2019.

Reglamento de Concursos Públicos de la I. Municipalidad de San Pedro, aprobado en Decreto de Alcaldía N° 762, de fecha 10.05.2017.

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en vigencia.

CONSIDERANDO

Decreto de Alcaldía N°984 de fecha 01 de Septiembre de 2021, que llama a Concurso Público para proveer cargos vacantes en la Planta de la I. Municipalidad de San Pedro.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE, Bases del Llamado a Concurso Público, para proveer cargos vacantes en la Planta de Personal de la I. Municipalidad de San Pedro.

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES  
PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO**

1.- CARGOS A CONCURSAR:

Los cargos a concursar forman parte de la Planta de Personal Municipal y corresponden a los siguientes:

Planta	Cargo	Grado	Labores	Remuneración referencial (mensual a Septiembre de 2021)
Técnicos	Técnico para dependencias municipales.	15°	Labores Técnicas.	\$618.173.-
Auxiliar	Auxiliar	17°	Apoyo general en el municipio.	\$529.327.-



2.- PERFILES DE LOS CARGOS:

a) Técnico para dependencias municipales:

Debe ser calificada (o) para cumplir funciones de secretaría, tales como; recibir, despachar, registrar y archivar correspondencia, atención de público, manejo de software Word y Excel. Que sus conocimientos además le permitan actuar con eficiencia y eficacia, transparencia y probidad en ejercicio de su cargo.

b) Auxiliar para apoyo general en el Municipio:

Debe tener conocimientos generales sobre el funcionamiento municipal, para cumplir distintas labores tales como; recibir y entregar correspondencia, recibir y entregar materiales de oficina, trasladar implementos para actividades municipales, y otras de similar naturaleza. Idealmente deberá contar con licencia de conducir, condición que le facilitará el cumplimiento de sus funciones de forma eficiente y eficaz en el municipio.

3.- REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 10º de la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- a) Ser ciudadano. Esto se acreditará con certificado de nacimiento del postulante.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado vigente emitido por la Dirección General de Movilización Nacional.
- c) Salud compatible. Para postular, esto se acreditará solamente en declaración jurada simple. Sólo la persona que sea seleccionada deberá acreditarla con certificado emitido por un médico autorizado por el Servicio de Salud, al momento de aceptar el cargo.
- d) Haber cumplido con la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del cargo exija la Ley. Para la postulación se pueden presentar copias de los títulos; sin perjuicio que los seleccionados para ocupar los cargos deberán presentar certificados originales de los títulos o copias de éstos legalizados ante Notario.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; como también que no esté afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad. Este requisito será acreditable al postular mediante declaración jurada simple.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En la postulación, este requisito se acreditará mediante declaración jurada simple. Sólo respecto a la persona que sea seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- g) Los postulantes deben presentar además el currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.



Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras c) e) y f) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple. (SEGÚN MODELO ANEXO 2, ADJUNTO A ESTAS BASES).

Para acreditar experiencia laboral los postulantes deberán presentar **certificados de sus empleadores anteriores**.

**4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS; OBLIGATORIOS O MÍNIMOS:**

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

Cargo	Estudios
Técnico	Título técnico de nivel medio o título técnico de nivel superior, deseable título de Secretaria, Técnico en Administración, Técnico contable, Técnico Jurídico.
Auxiliar	Licencia de educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, según lo señalado en el Art. 8° N° 6) de la Ley 18.883.  Licencia de Conducir.

**5.- FACTORES DE EVALUACIÓN:**

Se consideran los siguientes factores de evaluación, que se ponderarán como se indica:

Factores de Evaluación	Ponderación
Estudios, cursos de formación y capacitación:	30%
Experiencia laboral:	30%
Aptitudes específicas para el cargo:	40%

**6.- TABLAS DE PUNTAJES**

6.1 .- Tabla de puntajes cargo técnico

**6.1.1.- Estudios, cursos, capacitación: máximo 100 puntos.**

En este punto la tabla a aplicar consiste en un puntaje de 40 puntos, evaluando si el postulante posee o no un título considerado como preferente para ocupar el cargo.

Títulos	Ponderación
Título de Secretaria, Técnico en Administración, Técnico Contable, Técnico Jurídico.	40

**Diplomados y Cursos: atinentes al cargo al cual se postula, con un máximo de 60 puntos:**

Cursos y Seminarios	Ponderación
Por cada curso atingente al área administrativa (Máximo 6 cursos o seminarios).	10

**6.1.2.- Experiencia Laboral: máximo 100 puntos**

Experiencia Laboral	Ponderación
Por cada año o fracción superior a seis meses de servicio en el área requerida, sector municipal, con un tope de 10 años.	10 puntos
Por cada año o fracción superior a seis meses de servicio en el área requerida de otros Servicios Públicos, con un tope de 10 años.	08 puntos
Por cada año o fracción superior a seis meses de servicio en el área requerida en el sector privado, con un tope de 10 años.	05 puntos
Sin Experiencia Laboral.	0 punto.

6.1.3.- Aptitudes Específicas para el Cargo: máximo 100 puntos.

Entrevista Personal	Ponderación
Conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo. Condiciones personales del postulante.	100 puntos máximo

6.2.- Tabla de puntajes cargo Auxiliar.

6.2.1.- Estudios

En este punto la tabla a aplicar consiste en un puntaje de 100 puntos, evaluando si el postulante.

Auxiliar	Ponderación
Licencia de educación básica o su equivalente.	50 puntos
Licencia de conducir.	30 puntos
Capacitaciones. (Máximo 4 capacitaciones).	05 puntos.

6.3.2.- Experiencia Laboral, 100 puntos.

Experiencia Laboral	Ponderación
Por cada año o fracción superior a seis meses de servicio en el área requerida, sector municipal, con un tope de 10 años.	10 puntos
Por cada año o fracción superior a seis meses de servicio en el área requerida de otros Servicios Públicos, con un tope de 10 años.	08 puntos
Por cada año o fracción superior a seis meses de servicio en el área requerida en el sector privado, con un tope de 10 años.	05 puntos
Sin Experiencia Laboral.	01 puntos

6.2.3.- Aptitudes Específicas para el Cargo: máximo 100 puntos.

Entrevista Personal	Ponderación
Conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo. Condiciones personales del postulante.	100 puntos máximo

7.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

Cerrado el proceso de postulaciones, se procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para concursar.

7.1.- Primera Etapa; Verificación de Antecedentes.

En esta etapa se revisará que los postulantes hayan presentado conforme todos los documentos requeridos en el numeral III, sobre "Requisitos generales". La no presentación de algunos de los requisitos exigidos implicará el rechazo del postulante, quedando excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir la etapa se generará un listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación.

7.2.- Segunda Etapa; Evaluación de Antecedentes.

Pasos a seguir para el proceso de evaluación de los antecedentes:

a) Primera Preselección.

Los postulantes que cumplieron con los requisitos generales serán evaluados en una primera etapa, de acuerdo a los siguientes factores:

- Estudios y capacitación
- Experiencia laboral

A los puntajes obtenidos se les aplicará luego el ponderador de cada factor, obteniéndose así un puntaje ponderado por cada postulante. Luego, los puntajes se ordenarán de mayor a menor.

Puntaje corte para los cargos técnico y auxiliar

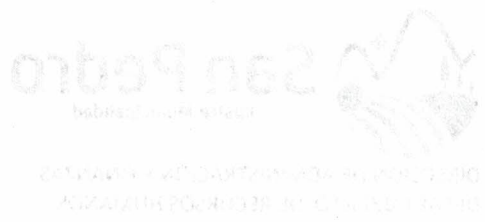
Se considerarán para la etapa siguiente, los mejores puntajes, siempre que el puntaje total ponderado, sumando los dos factores, sea igual o superior a 30 puntos, de un máximo de 60 puntos.

7.3.- Tercera Etapa; Aptitudes Específicas para el cargo.

**Entrevista Personal**

En esta etapa el postulante deberá responder a las preguntas que le realice la Comisión respecto a los conocimientos del cargo al que postula.

El postulante será evaluado en base a sus conocimientos y condiciones personales observadas.



#### 8.- POSTULANTES SELECCIONADOS Y CONFORMACIÓN DE LA TERNA:

Los postulantes que hayan resultado seleccionados se ordenarán de mayor a menor puntaje ponderado final, mediante la sumatoria de los tres factores evaluados. Con este ordenamiento se conformará la terna.

En caso de empate se resolverá según el mayor puntaje en factor **Experiencia Laboral**, de persistir este, se considerará el factor **Estudios, cursos de formación y capacitación**, y por último por puntaje en **Entrevista**. Si realizado lo anterior aún existe empate, para conformar la terna resolverá el Comité de Selección por acuerdo de mayoría.

Conformada la terna, el Sr. Alcalde seleccionará al postulante que ocupará el cargo.

#### 9.- FORMALIDAD DEL NOMBRAMIENTO

El postulante elegido será notificado según fechas establecidas en el cronograma, una vez notificado deberá aceptar el cargo por escrito a través de una carta dirigida al Sr. Alcalde, para lo cual tendrá un plazo máximo de tres días contados desde la fecha de notificación.

Aceptado el cargo, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio de nombramiento.

#### 10.- COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al Artículo 19º de la Ley 18.883, por la Jefa de Recursos Humanos y las tres primeras jerarquías de la planta de personal, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local.

#### 11.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

- **Publicación Llamado a Concurso:**

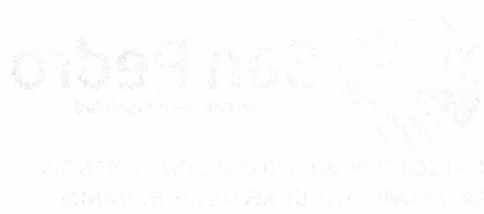
30 de septiembre de 2021, en un periódico de los de mayor circulación en la Región. En el mismo plazo se envía oficio a las Municipalidades de la respectiva Región sobre la existencia de los cupos vacantes, para que los funcionarios de éstas puedan postular.

- **Periodo de retiro de bases:**

Desde el 04 de Octubre de 2021 hasta el 15 de octubre de 2021, en la Oficina de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de San Pedro, ubicada en Av. Hermosilla N° 11, desde las 9:00 a las 14:00 horas, o podrán solicitarlas al correo electrónico [anapalacios@munisanpedro.cl](mailto:anapalacios@munisanpedro.cl).

- **Periodo de Postulación:**

Desde el 12 de octubre de 2021 al 22 de octubre de 2021. Los antecedentes de postulación deberán presentarse en sobre cerrado, en la Oficina de Partes del



Municipio, ubicado en Av. Hermosilla N° 11, San Pedro, en horarios de 9:00 a 14:00 horas, dirigido a "Comité de Selección Concurso Público para proveer cargos vacantes", agregando la ficha de identificación (SEGÚN MODELO ANEXO 1, ADJUNTO A ESTAS BASES), con el nombre del postulante, su teléfono y/ o e-mail.

- **Entrevista**

Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección los días 4 y 5 de noviembre de 2021, a contar de las 09:30 horas, en el Salón Municipal, ubicado en Avenida Hermosilla N° 11, San Pedro. Las citaciones se efectuarán vía e-mail o vía telefónica.

- **Resolución del Concurso por el Alcalde.**

La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde a más tardar el día 18 de noviembre de 2021, siendo notificados los postulantes seleccionados el día 22 de noviembre de 2021. Los postulantes seleccionados deberán aceptar por escrito el cargo, en una carta dirigida al Sr. Alcalde a más tardar el día 25 de noviembre de 2021, la que deberá ser ingresada en oficina de partes antes de las 14:00 horas.

- **Asunción del Cargo.**

A contar del 01 de diciembre de 2021.

**Comité de Selección**

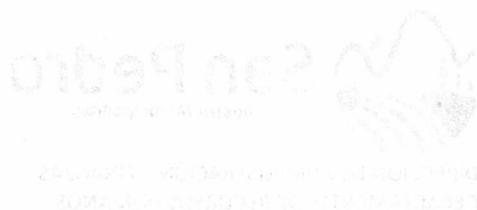
Mauricio Armando Iturra Núñez	Administrador Municipal.
Mónica Sandra Gómez Urrea	Directora Transparencia.
José Ignacio Pinto Araya	Director de Obras.
Ana María Palacios Zúñiga	Jefa de Recursos Humanos, Secretaria Comité técnico de selección.





**San Pedro**  
Ilustre Municipalidad

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO 1**

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO**

**CARGOS DE PLANTA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO**

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

NOMBRE	
Nº C.DE IDENTIDAD	
TELÉFONO	
E-MAIL	
DIRECCIÓN	

**NOTA:** Es requisito esencial presentar esta ficha con toda la información requerida, para los efectos de que la Municipalidad se pueda comunicar con el postulante.

\_\_\_\_\_  
**Firma del postulante**

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**Nombre** : \_\_\_\_\_  
**C.I. N°** : \_\_\_\_\_  
**Domicilio** : \_\_\_\_\_  
**Comuna** : \_\_\_\_\_

**Para los efectos de postular al cargo de \_\_\_\_\_ en la I. Municipalidad de San Pedro, bajo juramento declaro:**

- ✓ Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra c).
- ✓ No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra e).
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra f).
- ✓ No tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece el art. 56°, Ley N°18.575 letra a).
- ✓ No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de San Pedro, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 54°, Ley N°18.575, letra b).

(La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.)

\_\_\_\_\_  
**Firma del declarante**

Fecha: \_\_\_\_\_



**San Pedro**  
Ilustre Municipalidad

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, HECHO ARCHÍVESE.



MARIA ELENA MELO MIRANDA  
SECRETARIA MUNICIPAL



EMILIO CERDA SAGURIE  
ALCALDE

ECS/MMM/GMG/AAA/ERA/APZ/apz.

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal.
- Comité Técnico de Selección.
- Archivo Departamento de Recursos Humanos.