

## REGLAMENTO Nº 02 - 2017

### Reglamento de Concurso Público, Proceso de Reclutamiento de Personal para el ingreso a la Municipalidad de Penco

I. MUNICIPALIDAD DE PENCO	
OFICINA DE PARTES	
FOLIO: 204	LÍNEA: 17
FECHA REGISTRO: 1 JUN 2017	
TRAMITE 1: Partes	
2:	

Penco, mayo 10 de 2017

PENCO 10 DE MAYO DE 2017

LA ALCALDIA MUNICIPAL CON ESTA FECHA

REGLAMENTA LO QUE SIGUE:

**VISTOS:** La necesidad de establecer un procedimiento administrativo para el proceso de reclutamiento e ingreso del personal a la Municipalidad de Penco; Lo establecido en el art. 5 de ley 20.922 de fecha 25.05.2016 que modifica el artículo 15 de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y conforme a las Facultades que me confiere la Ley 18595 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- 1.- **APRUEBASE** el siguiente “**REGLAMENTO INTERNO DE CONCURSO PUBLICO, PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE INGRESO A LA I. MUNICIPALIDAD DE PENCO**”

## TITULO I

### Antecedentes Generales y definiciones claves

El presente reglamento tiene por objetivo normar los procedimientos de llamado a concurso Público, de cargos vacantes en la dotación de planta de la municipalidad, a fin de que todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tengan el derecho a postular en igualdad de condiciones.

#### **ARTICULO 1 .- Definición de Concurso :**

El proceso destinado a seleccionar a las personas más adecuadas para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Este concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizara para seleccionar el o los postulantes que se propondrán al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido si así se exigieren, de acuerdo a un perfil predeterminado y conocido y las características de los cargos que se van a proveer.

En cada concurso deberán considerarse factores obligatorios y opcionales como por ejemplo: los estudios, cursos de formación educacional, de capacitación; la experiencia laboral, las aptitudes específicas para el desempeño de la función, etc. La municipalidad determinara estos factores previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados, estimando puntajes mínimos de corte para que los postulantes que cumplan con los requerimientos para el cargo sean considerados idóneos.

#### **ARTÍCULO 2.- Tipos de Concursos:**

Los cargos en concursos Públicos, podrán ser de **antecedentes** y de **antecedentes y oposición**, según la naturaleza del cargo. Entendiéndose de esta manera que los concursos de antecedentes, son aquellos que se resuelven en base a los antecedentes presentados por los participantes al concurso .Son concursos de antecedentes y oposición los que además de los antecedentes, están sometidos a entrevistas y pruebas de los conocimientos específicos en relación a un cargo determinado. Siempre los cargos de jefaturas, profesionales y directivos, serán de antecedentes y oposición.

### **ARTÍCULO 3 Identificación de los Cargos en Concurso:**

Los cargos serán identificados, en los llamados a concurso, mediante la individualización de la planta; nominación del cargo, si correspondiere; grado de la escala municipal; remuneración del cargo, tanto aquellos componentes fijos como variables. Además se señalará el lugar físico de trabajo, el horario del cargo y la unidad a la cual pertenece el cargo

### **ARTÍCULO 4 Objetivo:**

El objetivo del reclutamiento mediante Concurso Público es atraer a los mejores candidatos y escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y las mejores competencias para desempeñar un cargo.

### **ARTÍCULO 5 Relevancia:**

Permite llevar de manera transparente y objetiva el proceso de selección de personal y cumplir con las Leyes pertinentes en la materia.

### **ARTÍCULO 6 Requisitos de ingreso:**

Los requisitos de ingreso Están establecidos en los artículos 10º y 11º de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales, lo establecido en el Art 5 N° 3 de la Ley 20.922 y la modificación al Art. 8 de la Ley 18.883, estos requisitos son:

- a) Ser ciudadano
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización cuando fueren procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber Aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del cargo exija la Ley;
- 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones y;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

➤ **Requisitos específicos para postular a un cargo de administrativo**

Para postular a un cargo de la planta de administrativos, se requieren, a lo menos, los siguientes requisitos de estudio: Licencia de Educación Media o su equivalente.

➤ **Requisitos específicos para postular a un cargo de Auxiliar**

Para postular a un cargo de la planta de auxiliares, se requieren, a lo menos, los siguientes requisitos de estudio:

Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

Para el ingreso o promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

**ARTÍCULO 7 Aspectos Legales a considerar:**

- a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- b) Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- c) Ley 20.922, Establece normas sobre nuevas plantas municipales y modifica requisitos de Ingreso.
- d) Ley 18.575, Orgánica Constitucional de bases de la Administración del Estado.
- e) Ley 19.880, Establece bases de los procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley 19.653/99-Probidad Administrativa.

➤ **Requisitos específicos cargo Directivo**

Para postular a un cargo de la planta Directivos, se requieren, a lo menos, los siguientes requisitos de estudio:

Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgados por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

No obstante, para los cargos de Dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican a continuación, deberán cumplírseles requisitos específicos que se señalan:

- a) Para la Dirección de Obras Municipales se requerirá título de Arquitecto, de Ingeniero Civil, de Ingeniero Constructor Civil o de Constructor Civil, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este.
- b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.

➤ **Requisitos específicos para cargo de de planta Profesional**

Para postular a un cargo de la planta profesionales, se requieren, a lo menos, los siguientes requisitos de estudio:

Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgados por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.

➤ **Requisitos específicos para postular a un cargo de jefatura**

Para postular a un cargo de la planta de jefatura, se requieren a lo menos los siguientes requisitos de estudio:

Título Profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgados por una institución de educación superior del estado reconocida por este, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

➤ **Requisitos específicos para postular a un cargo de técnico**

Para postular a un cargo de la planta de técnico, se requieren a lo menos los siguientes requisitos de estudio:

Título técnico de nivel superior otorgados por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que se requiera.

## TITULO II

### Desarrollo Cronológico de Proceso.

Desde la emisión del Decreto Alcaldicio de nombramiento de la Comisión, el concurso público tiene una duración aproximada de 46 días hábiles, (no pudiendo superar los 60 días de acuerdo a la Ley), considerando hasta la aceptación del cargo por parte del postulante, la última etapa de nombramiento del cargo mediante Decreto podrá realizarse a partir del día 47 con una duración de no más de 30 días.

El proceso contempla las siguientes actividades cronológicas:

#### **ARTÍCULO 8 Decreto Alcaldicio de Nombramiento Comité Selección del Concurso.**

Una vez que surge la vacante, el concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico y el jefe encargado de personal, (Ley 18.883 Art. 19º párrafo 1º y Decreto 1.228 Art. 21º del párrafo 3º), a quienes les corresponderá calificar al postulante del cargo vacante, con excepción del representante del personal. La confirmación del comité será sancionado en Decreto Alcaldicio que deberá aprobarse para la continuación del proceso.

Respecto de las funciones de los integrantes del comité de selección, estas son:

Serán funciones del **Presidente del Comité de Selección**, citar a reunión para el estudio de los antecedentes y enviar la proposición para la resolución del Alcalde.

Serán funciones del **Secretario del Comité de Selección**, el Jefe de Personal, quien deberá:

- a) Llevar acta de lo acordado.
- b) preparar los antecedentes necesarios para el concurso, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes y recepcionar los antecedentes, para lo cual deberán abrir un registro de postulantes.

Serán funciones del **Comité de Selección**:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo
- b) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar puntajes.
- c) Verificar la autenticidad de los documentos y antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
- d) Requerir información adicional de los postulantes que se estime pertinente, acerca del comportamiento funcionario o profesional, que pueda incidir en el futuro desempeño del cargo.
- e) Confeccionar informe de resultados de la evaluación de postulantes.

## **ARTÍCULO 9 Preparación y Aprobación de Bases llamado a Concurso Público**

Una vez aprobado el comité de selección, se comunica a la Dirección del Personal o se deriva al área que actualmente corresponda para estos fines, la decisión de cubrir cargos vacantes mediante Concurso Público, se prepara el Decreto Alcaldicio que contiene la siguiente información, de la que se extraen los datos del aviso a publicar y la información y documentos a solicitar a los postulantes.

- a) La identificación de la municipalidad
- b) Las características del cargo
- c) Requisitos de postulación:
  - \_Generales
  - \_Requisitos para el cargo
  - \_Nombre del cargo
  - \_Perfil
  - \_Principales funciones del cargo
  - \_Competencias deseables para el cargo
  - \_Requisitos específicos
- d) Del proceso de postulación
  - \_Lugar donde se encuentran las bases del concurso
  - \_Lugar donde hacer llegar las postulaciones
  - \_Consultas respecto del proceso
  - \_Respuestas
  - \_Documentación a presentar
- e) Pauta de evaluación concurso
  - \_Ponderaciones de las etapas y factores para el cargo
  - \_Factores a considerar para la evaluación
    - Antecedentes académicos
    - Experiencia Laboral
    - Entrevista personal
- f) Consideraciones del concurso:
  - \_De las ternas
- g) Día en que resolverá el concurso.
- h) Selección y notificación.
- i) Aceptación del cargo.
- j) Publicación.

#### **ARTÍCULO 10 Aviso Oficio a otros Municipios:**

Posteriormente la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad comunicará por una sola vez a las municipalidades de la región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ella puedan postular como primera fuente de reclutamiento.

#### **ARTICULO 11 Publicación llamado a concurso, Diario regional, página web**

Posterior al aviso, de vacante a otros municipios, se Publicará un Aviso de llamado a concurso En el Periódico de la región de mayor circulación y la página web de la municipalidad [www.penco.cl](http://www.penco.cl)

El aviso debe contener:

- a) Identificación de la municipalidad.
- b) Características del cargo.
- c) Requisitos especiales del cargo.
- d) Antecedentes requeridos.
- e) Fecha y lugar de recepción de antecedentes.
- f) Fecha y lugar de las pruebas opcionales.

Entre la Publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a 8 días hábiles

Le corresponderá a la unidad de Recursos Humanos del Municipio publicar en un lugar visible, de cada una de las dependencias municipales, copias o fotocopias de la publicación efectuada en el diario antes mencionado.

#### **ARTICULO 12 Disposición de bases para los interesados.**

Luego de publicado el llamado a concurso, se ponen a disposición de los interesados las bases de este, en Unidad de RR.HH o en el Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, dependencias de la Ilustre Municipalidad De Penco, Ubicada en calle O'Higgins N° 500, Teléfono (041) 2261466 y en la página Web [www.penco.cl](http://www.penco.cl)

Las bases del concurso permanecerán por un periodo no inferior a 8 días hábiles y no superior a 15 días hábiles a disposición de los postulantes en horario de 08:30 a 13:30. Conjuntamente con los anexos 1, 2, 3, y 4

#### **ARTÍCULO 13 Consultas y Respuestas**

Todas las consultas relacionadas al proceso del concurso, se recibirán por correo electrónico destinado para tales fines, mencionado en las bases del concurso, en horario de 08:30 a 13:30 horas, en la fecha que se estipule, según cronograma.

Las respuestas concernientes al proceso se emitirán, por los mismos medios, al día siguiente de recepcionados las preguntas en horario hasta las 18:00 horas

#### **ARTÍCULO 14 Recepción de Antecedentes.**

Las postulaciones, acompañadas de sus respectivos antecedentes deberán presentarse en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Penco Ubicada en calle O'Higgins N° 500, **en sobre cerrado, indicando el nombre del postulante y al cargo que postula**, en horario de 08:30 a 13:30 horas, en los días que se estipulen en cronograma de proceso.

No se aceptaran postulaciones por internet.

La Información Requerida es la siguiente:

- A) Carta de postulación, dirigida al alcalde de la I. Municipalidad de Penco, indicando compromiso que asume con esta postulación, los motivos por los cuales le interesa integrar el equipo de funcionarios, el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono. Y firmado por el postulante.
- B) Fotocopia Cédula de Identidad.
- C) Currículum Vitae, que debe contener, datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditados y Detalle pormenorizado y cronológico de la experiencia laboral.
- D) Certificado de Título Profesional o de estudios, según corresponda, en original o fotocopia simple o protocolizado.
- E) Ficha de Postulación que acredita documentación respaldante **(Anexo 1)**.
- F) Ficha de Antecedentes Personales en la cual se detalla información sostenida en el Currículum Vitae **(Anexo 2)**.
- G) Certificado de situación militar al día cuando corresponda.
- H) Declaración Jurada Simple, según artículo 10 de la Ley 18.883 **(Anexo 3)**.
- I) Declaración Jurada Simple, En la cual el postulante conoce y acepta las condiciones de las Bases del Concurso Público **(Anexo 4)**.

La Oficina de Partes entregará a cada participante un documento en el cual acredite la recepción de los antecedentes, señalando fecha y hora de recepción el cual debe estar debidamente numerado, fechado y firmado.

Una vez finalizado el proceso de postulación se remitirán los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá abrir un registro para cada cargo en concurso, en libro foliado para tal efecto, en el cual indicará los postulantes y la fecha de recepción de antecedentes.

**Importante** No se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación. Tampoco se aceptarán postulaciones fuera de plazo. El sólo hecho de que cada postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos. Los antecedentes de los postulantes que no resulten seleccionados no serán devueltos.

## ARTÍCULO 15 Evaluación de Antecedentes

### **Factores a considerar para la revisión de antecedentes**

En cada concurso, de acuerdo a las disposiciones legales, deberán considerarse, a lo menos, los siguientes factores para la evaluación de los postulantes:

- a. Antecedentes Académicos**
- b. Experiencia laboral**
- c. Entrevista Personal**
- d. Pruebas específicas ( opcional dependiendo del perfil del cargo a cubrir)**

Sin embargo, la comisión podrá determinar factores adicionales a los anteriores. Para cada ocasión se establecerá la forma en que ellos serán evaluados y ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. Todos estos antecedentes serán informados en las bases del concurso, a los candidatos que postulen, antes de iniciarse el proceso de selección. Cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en este Concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima final. Las exigencias que contenga cada uno de los factores deben estar vinculadas a la función que corresponda al cargo.

Una vez recepcionados todos los antecedentes de los postulantes, se genera nómina de estos, se verifica antecedentes exigidos en la convocatoria o las bases del concurso, descartando a quienes no cumplen con la presentación de los antecedentes solicitados, posteriormente, se genera nómina de postulantes que siguen en proceso llamados a entrevistas o a alguna prueba específica según cargo al que postule el candidato. De los resultados obtenidos en la entrevista o pruebas específicas, se consideraran los mejores puntajes, **(no pudiendo ser más de tres postulantes)**, para ser presentados al Sr. Alcalde, para revisión y aprobación de un candidato idóneo. En caso de igualdad en el tercer puntaje se considerará para el desempate el factor de mayor ponderación, en caso de persistir el empate se considerará el segundo factor y así sucesivamente.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, en la eventualidad de que, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso. En tal caso se generan los informes necesarios y se realizan los trámites y procesos establecidos para llamar a concurso nuevamente.

### ARTÍCULO 16 Instrumentos de Selección.

Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos.

El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita, elaborada por el comité de selección o quien corresponda. Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de la personalidad, en cuyo caso, también debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgarán.

Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen a los concursos deberán expresarse en sistemas de puntajes, siendo el promedio mínimo de aceptación **70%**.

En el caso de ser parte de la etapa de evaluación, la entrevista, se convocarán a los postulantes por correo electrónico.

Entre los factores que se evaluarán en la entrevista podemos mencionar:

- 1) Experiencia y características personales compatibles con los requerimientos del cargo
- 2) Motivación que presenta el postulante para postular a un cargo en el municipio
- 3) Competencias para el cargo, según la apreciación del postulante
- 4) Conocimiento de las funciones que debe cumplir.

### ARTÍCULO 17 Propuesta y Resolución del señor Alcalde

El Comité de Selección propondrá al Señor Alcalde mediante **oficio reservado**, los candidatos con mejores puntajes obtenidos en las evaluaciones, **no pudiendo superar la terna de candidatos**.

El señor Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por el comité de selección en la terna, (\*considerando también la eventualidad de que quienes logren los puntajes deseados puedan ser dos o un solo participante, en este caso solo disminuye el rango de opciones para la elección del candidato), y notificará personalmente y por carta certificada al interesado seleccionado, Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido (3 días hábiles) o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva terna, (\*mismas consideraciones párrafo 1, presente Artículo) a la cual accederá el puntaje siguiente de la nómina con más altas calificaciones para que el alcalde pueda nombrar otro candidato, de él o los postulantes propuestos.

#### **ARTÍCULO 21 Aceptación del cargo y notificación del interesado.**

Una vez que el postulante seleccionado haya aceptado el cargo, será designado titular en el cargo por el cual concursó, quien deberá manifestar su aceptación, por escrito y acompañar en original los documentos establecidos en el Art .11º de la Ley N° 18.883, que acrediten la veracidad de la información proporcionada, en un plazo de tres (3) días hábiles, (Estos requisitos son mencionados Artículo 6 del presente Reglamento)

#### **ARTÍCULO 22 Publicación**

Como última etapa en el proceso, se efectuara la publicación, de la pauta de evaluación de los postulantes, y el cierre del concurso correspondiente, en la página web de la Municipalidad [www.penco.cl](http://www.penco.cl), la documentación de los postulantes que no fueron finalistas, pero que si obtuvieron notas por sobre el 70% respecto de evaluaciones y pruebas generadas en el proceso de concurso serán archivadas por un periodo no inferior a un año, dado que puede haber requerimiento de la información posteriormente cerrado el proceso.

#### **ARTICULO 23 Herramientas de Diagramación que forman parte de este Reglamento**

Para el normal desarrollo del Proceso de llamado a concurso se tomarán en consideración las siguientes herramientas:

- a) Calendarización del Proceso
- b) Pauta de Evaluación del Concurso
- c) Diagrama de Flujo
- d) Pauta de Evaluación Postulantes

#### **ARTICULO 24 De los Anexos**

Serán Documentos Obligatorios para la postulación al Concurso los siguientes:

- a) Anexo N° 1 Ficha de Postulación
- b) Anexo N° 2 Ficha Antecedentes Personales
- c) Anexo N° 3 Declaración jurada Simple Artículo 10 Ley 18.883
- d) Anexo N° 4 Declaración Jurada Simple Postulación Concurso Público

**a) Calendarización del Proceso de Concurso Público**

Nº	Actividad	Fecha	Responsable
1	Decreto Alcaldicio, nombramiento, comité selección de concurso, preparación bases.		Dirección de RR.HH
2	Aprobación bases llamado a concurso Público, Decreto Alcaldicio		Dirección de RR.HH
3	Aviso mediante oficio a otros municipios		Jefe de Personal
4	Publicación llamado a concurso , Diario El SUR		Dirección De RR.HH
5	Publicación bases Página web, <a href="http://www.penco.cl">www.penco.cl</a>		Dirección de RR.HH.
6	Disposición de bases INT en D.A.F		Comisión evaluadora
7	Consultas a D.A.F. o correo D.A.F.		Departamento de personal, D.A.F.
8	Respuestas en D.A.F. o vía correo		Dirección de RR.HH.
9	Recepción de antecedentes		Oficina De Partes.
10	Evaluación de antecedentes.		Comisión evaluadora.
11	Entrevista		Comisión evaluadora.
12	Propuesta al Sr. Alcalde		Comisión evaluadora.
13	Resolución Sr. Alcalde		Sr. Alcalde
14	Notificaciones del interesado		Jefe de Personal.
15	Aceptación del cargo		Postulante.
16	Decreto Nombramiento del cargo		Direc. de RR.HH.
17	Publicación de resultados página Web Municipal		Direc. de RR.HH.

**b) Pauta de Evaluación del Concurso**

**1.-Ponderaciones de las etapas y factores para el cargo**

A continuación se mencionan 4 etapas sucesivas para el proceso de evaluación, la ponderación de cada una, o la eliminación de alguna, en el proceso de evaluación dependerá del perfil de la vacante que se quiera cubrir, solo el logro de la puntuación establecida en cada etapa determinara el paso a la siguiente.

<b>Etapas y factores</b>	<b>Ponderación</b>
Etapa I:Antecedentes Académicos	%
Etapa II: Experiencia Laboral	%
Etapa III: Entrevista Personal (comité de selección)	%
Etapa VI: Pruebas específicas ( Sera opcional dependiendo del perfil de la vacante a cubrir)	%
<b>Total Puntaje</b>	<b>100%</b>

**2.-Factores a considerar para la evaluación**

La comisión de selección del concurso Público realizara una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados de acuerdo con los requerimientos en las presentes bases conforme a la siguiente tabla:

**Etapa I Antecedentes Académicos**

<b>Ítem</b>	<b>Puntaje por cada uno</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>A. Título profesional / técnico /Educación media/Educación básica</b>		%
a.1 Nivel educacional requerido de acuerdo al perfil del cargo, en el caso de que se requiera título profesional o técnico se consideraran los entregados por establecimientos de educación superior del Estado o reconocido por este.		%
<b>B. Estudios especializados y capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante.</b>		%
b.1 Diplomado, magister, pos títulos o cursos especializados o no, en áreas acorde a las funciones del perfil requerido.		%
b.2 Otros estudios o cursos, afines al perfil requerido.		%
<b>Total Puntaje</b>	<b>%</b>	<b>100%</b>

### Etapa II: Experiencia Laboral

El puntaje asignado a cada uno de estos ítems, dependerá del perfil de cargo de la vacante a cubrir.

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>	<b>Puntaje por cada uno</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
C1 Experiencia por cada año en el sector municipal.		%
C2 Experiencia por cada año en el sector Público.		%
C3 Experiencia por cada año en el sector privado		%
<b>Total Puntaje</b>	<b>%</b>	<b>100%</b>

\*Para pasar a la siguiente etapa de entrevistas los postulantes deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 60 puntos en cada una de las etapas.

### Etapa III: Entrevista personal

Se convocará a entrevista personal por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes para el cargo. La entrevista medirá:

- a) Conocimientos deseables sobre normativa legal o aspectos técnicos, necesarios para el cumplimiento del cargo;
- b) Competencias y habilidades deseables para el cargo.

<b>Factores</b>	<b>Puntaje por cada uno</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>A Conocimientos deseables sobre normativa para el cargo</b>		%
a.1 Dominio de las normativas, leyes y reglamentos propios de su cargo.		%
a.2 Conocimientos de software y programas computacionales nivel usuario, medio y/o avanzado, dependiendo del cargo al que postula.		%
a.3 Conocimiento en el diseño, implementación y dominio de herramientas administrativas en el área.		%
<b>B. Evaluación de los integrantes del comité de selección</b>		%
b.1 Conocimiento general sobre estructura y funcionamiento municipal.		%
b.2 Habilidades blandas, competencias, valores y fortalezas requeridas para desempeñarse en el servicio Público.		%
<b>Totalidad del puntaje</b>	<b>%</b>	<b>100%</b>

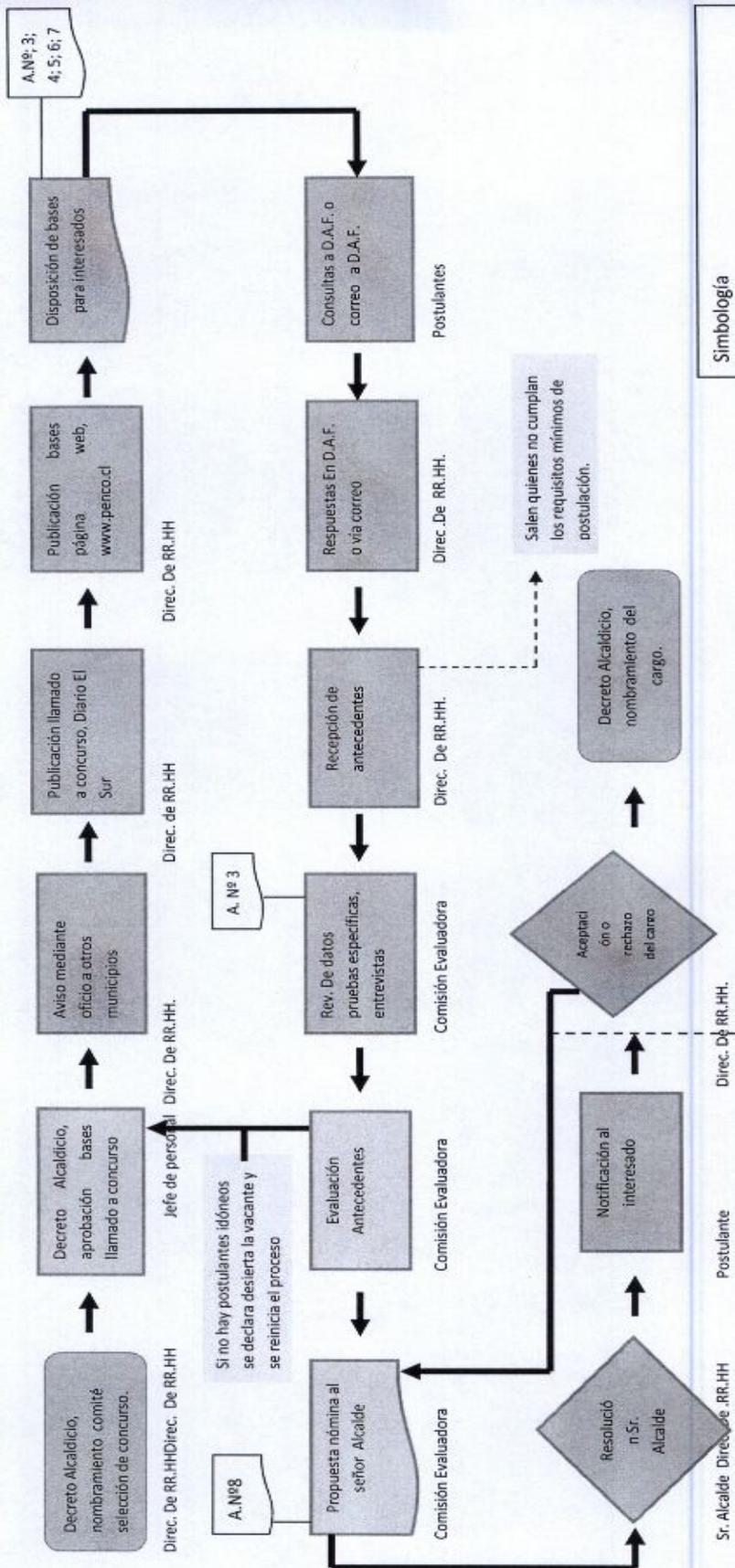
**Etapa VI: Pruebas opcionales y/o específicas.**

La utilización y/o designación de algún factor o ítem a esta etapa estará condicionado por los requerimientos del perfil de cargo de la vacante a cubrir, establecidos previamente en las bases del concurso.

Factores	Puntaje por cada uno	Puntaje Total
A Prueba específica		
<b>Puntaje Total</b>	<b>%</b>	<b>100%</b>



c) **Diagrama de Flujo del Proceso de Concurso Público.**



**Simbología**

- = Continuidad del proceso, Conector
- > = Sale de proceso
- = Inicio y fin de proceso
- ▭ = Documento que entra, se genera o sale.
- ◇ = Punto donde se toman decisiones
- ▭ = Función o actividad a desarrollar

Salen, si no acepta el cargo, se conforma una nueva nomina, de postulantes idóneos para presentar alcalde.



**ANEXO 1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

**Antecedentes Personales**

Nombres	
Apellidos	
Dirección	
Comuna	
Teléfono Fijo	
Teléfono Celular	
Teléfono de Contacto	
Correo Electrónico	

**Postulación**

Cargo al que postula	
----------------------	--

**Documentación (encierre en un círculo la respuesta)**

Fotocopia simple de cedula de identidad por ambos lados.	SI	NO
Ficha de Antecedentes Personales (Anexo 2)	SI	NO
Curriculum Vitae	SI	NO
Según el cargo a postular los correspondientes certificados de estudio de acuerdo a la ley 20.922, Artículo 5.	SI	NO
Certificado de Situación militar al día (en el caso de los hombres)	SI	NO
Certificado de Antigüedad Laboral (Certificado Histórico A.F.P.)		
Certificado de Experiencia Laboral ( <b>NO</b> Carta de Recomendación)	SI	NO
Declaración Jurada Simple Art. 10/Ley 18.883 (anexo 3)	SI	NO
Declaración Jurada Simple Postulación Concurso Público (Anexo 4)	SI	NO

\*Debe presentar todos los documentos antes requeridos.

**Otros documentos presentados:**

---



---



---

Declaro que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley y las bases de este llamado a concurso.

FIRMA Y RUT POSTULANTE  
Penco, \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**  
**FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Nombres</b>	
<b>Teléfono particular</b>	<b>Teléfono móvil</b>
<b>Correo Electrónico</b>	

**1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS**

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

<b>TITULO</b>	
<b>INGRESO (mm/aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm/ aaaa)</b>
<b>FECHA TITULACION (dd/mm/aaaa)</b>	
<b>Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)</b>	

<b>TITULO</b>	
<b>INGRESO (mm/aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm/ aaaa)</b>
<b>FECHA TITULACION (dd/mm/aaaa)</b>	
<b>Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)</b>	

## 2.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

N°	Año	Institución Certificadora	Nombre De La Capacitación	Tipo	Duración	Evaluación	Modalidad

**Tipo:** Indicar si corresponde a un post título, taller, seminario, curso, diplomado u otro

**Duración:** indicar las horas de duración del estudio o de la capacitación.

**Modalidad:** indicar si la capacitación es presencial o a distancia

## 3.- EXPERIENCIA LABORAL EN COMUNAS

Además de lo anterior, indique sus puestos de trabajo, si corresponde.

N° Correlativo.	Año Desde	Año Hasta	Empresa o Institución	Cargo Desempeñado	Dependencia	Comuna donde ejerció	Nombre y Fono contacto

## 4.- EXPERIENCIA PRÁCTICA EN RELACION AL CARGO QUE POSTULA

CARGO:			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm,aaaa)	HASTA (dd/mm/ aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

FIRMA Y RUT POSTULANTE

Penco, \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE**  
**Artículo 10 Ley 18.883**

Yo,.....

Cédula de Identidad N° ....., declaro bajo fe de juramento que:

- 1.- No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
- 2.- Tengo salud compatible con el desempeño del cargo; y,
- 3.- Que no estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni he sido Condenado o procesado por crimen o simple delito.

Hago la presente declaración en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 18.883/89.

- 4.- Asimismo, declaro que no me afectan las inhabilidades e incompatibilidades Administrativas previstas en el Art. 56 y 57 de la Ley 19.653/99-Probidad Administrativa.

La falsedad de esta declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal.

Penco, ..... de ..... del 20\_\_.-

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**Anexo 4**  
**Declaración Jurada Simple**  
**POSTULACION CONCURSO PÚBLICO**

Yo,.....

Cédula Nacional de Identidad N°..... Declaro:

Haber estudiado todos los antecedentes de las Bases del Concurso Público para optar al cargo Código....., Planta..... Grado....., lugar de desempeño en la Ilustre Municipalidad de Penco.

Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases del Concurso antes referido en todos sus aspectos que ellas contienen.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Penco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

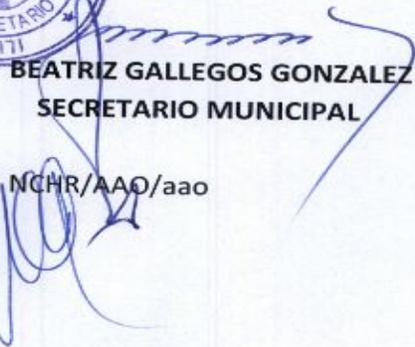
**TITULO III**

**De la Vigencia**

**ARTÍCULO 25** El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de esta fecha.

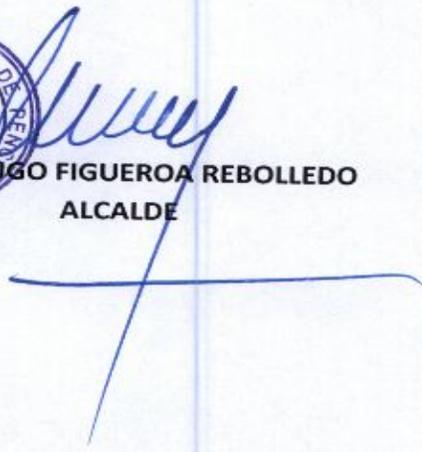
**ANOTESE, TRANSCRIBASE** a todas las Direcciones Municipales y **ARCHIVASE**



  
**BEATRIZ GALLEGOS GONZALEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

NCHR/AAO/aao



  
**VICTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO**  
**ALCALDE**