



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE
BASES LLAMADO CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES

PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO

ADMINISTRATIVO	:	Grado 16° E.M.S.
DEPENDENCIA	:	Secretaría Municipal
CALIDAD	:	Planta
Nº DE CARGOS	:	Uno
REMUNERACIÓN	:	\$1.166.842 total de haberes. - No incluye Asignación de Mejoramiento a la Gestión Municipal y Bono Zonas Extremas. (Trimestrales).

SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES

1.- Los ingresos a cargos de planta, en calidad de titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

2.- El proceso contemplará 5 Etapas que se realizarán de acuerdo con Cronograma:

Primera Etapa	:	Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación
Segunda Etapa	:	Evaluación de antecedentes curriculares
Tercera Etapa	:	Evaluación técnica
Cuarta Etapa	:	Evaluación psicolaboral
Quinta Etapa	:	Entrevistas Personales y propuesta a Alcalde

3.- De acuerdo con ley 21.015 y su Reglamento, la cual Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece esta ley. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto.

La persona con discapacidad es aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. De acuerdo con lo indicado en el Reglamento de la Ley 21.015, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley Nº 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

4.- Las presentes Bases de Llamado a Concurso están sujetas a modificación en forma (modalidad de evaluación técnica, psicolaboral y/o entrevista personal), lo cual será informado a los postulantes de manera oportuna.

TERCERO: PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo

Por la naturaleza del cargo quien postule debe poseer enseñanza media completa.

Deseablemente, poseer Título de Técnico en Administración, Informática, Administración Pública o afines, otorgado por un Liceo Técnico, Técnico Profesional, Técnico Universitario u otra institución reconocida por el Estado.

Principales funciones

- Registrar en el sistema informático, diariamente toda la correspondencia interna del Municipio y actos



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

- administrativos, tales como: Oficios, Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones y entregar diariamente, para su escaneo y subir al repositorio.
- Distribución diariamente de documentos tramitados en formato de papel, en carpetas de unidades municipales que corresponda.
 - Mantener al día los archivos de la correspondencia.
 - Preparar diariamente libro de despacho de correspondencia, para la entrega de oficios y decretos cuando corresponda.
 - Apoyo en atención de público, teléfono y redes sociales cuando es necesario.
 - Mantener actualizado el archivo municipal en lo que respecta a Oficina de Partes
 - Apoyo a Secretario Municipal en la información relativa a Declaraciones de Intereses y Patrimonio
 - Coordinar con Ministro de Fe, las firmas de contratos, convenios y documentos formales de la Municipalidad y de la Dirección de Educación, según corresponda
 - Mantener actualizada nómina de Convenios públicos y privados
 - Entrega de base de datos para cada sesión de Concejo, para efecto del informe de Contrataciones y Adjudicaciones.
 - Mantener al día, planilla de firmas y medias firmas de funcionarios municipales y nómina de correos electrónicos de funcionarios.
 - Preparar informe o reporte semanal respecto del registro de la documentación correspondiente.
 - Proponer mejoramiento de los procesos de puesta en marcha de los sistemas digitales utilizados.
 - Ejecutar otras tareas propias de la unidad de Secretaría Municipal.
 - Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne relacionadas con la naturaleza del cargo.

Competencias Técnicas o Conocimientos deseables

Para el correcto ejercicio del cargo y en pos de una gestión eficiente y eficaz, idealmente se espera que el postulante presente las siguientes **Competencias Técnicas o conocimientos deseables**:

- Administración general y/o municipal (como: transparencia, estatuto administrativo, ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades)
- Tecnologías de la información y comunicación (TICS)
- Manejo de archivos en formato papel, digital y expedientes electrónicos.
- Atención de público interno y externo.

CUARTO: REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO

1.- Poseer licencia de enseñanza media completa.

2.- Cumplir con los requisitos para el ingreso a la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 54 de la Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Texto refundido coordinado y sistematizado por DFL 1-19653** y de ingreso a la administración Municipal de conformidad con lo dispuesto en **Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley 18.883 de 1989 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.**

QUINTO: REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

1.- Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, haciendo uso de los formatos obligatorios y adjuntando la documentación a la que se haya dado el carácter de obligatoria y en el formato (original o copia) en que haya sido solicitada.



2.- Acreditar poseer licencia de enseñanza media completa, mediante la presentación de esta otorgada por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Se entenderá que se cumple con este requisito al presentarse Licencia de enseñanza media Original, Copia del documento o Licencia de enseñanza media electrónica, sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Licencia de enseñanza media original.

SEXTO: POSTULACIÓN

Plazo para postular: el plazo máximo para la postulación será el **04 de Agosto de 2023 hasta las 13:00 horas**. Las presentes bases podrán ser descargadas en la página web del municipio, www.coyhaique.cl o podrán ser retiradas en la Oficina de Partes del Municipio entre las 9:00 AM y 14:00 PM, Fco. Bilbao 357, esquina Cochrane.

Formalización de la postulación: La postulación se entenderá formalizada por el ingreso dentro del plazo. Al formulario de postulación denominado Anexo 1 del presente documento, se deberá adjuntar todos los antecedentes que tengan el carácter de obligatorio según las presentes Bases. Todos los documentos requeridos deberán ser digitalizados, en formato de preferencia PDF y/o similares, y enviados a la casilla concursoadministrativo16@coyhaique.cl indicando en el asunto del correo "**Postulación Administrativo grado 16° Secretaria Municipal**". Una vez recibida la postulación, se confirmará la recepción de los antecedentes a través de este mismo medio.

En caso de que el archivo este dañado no se considerará en la postulación.

Solo se reconocerá como entrega de antecedentes el primer correo electrónico enviado por el postulante. Si se enviara un correo adicional donde se adjunten documentos faltantes, éstos no serán considerados en el proceso.

Una vez terminado el plazo de postulación, no se recibirán nuevas solicitudes ni tampoco se admitirán antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección lo requiera.

Documentos por adjuntar (escaneados):

- 1.- Formulario de Postulación (Anexo 1) **(Obligatorio)**
- 2.- Curriculum vitae. (Anexo 2) **(Obligatorio)**
- 3.- Declaración Jurada Simple (Anexo 3) **(Obligatorio)**
- 4.- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados **(Obligatorio)**
- 5.- **Licencia de enseñanza media, en original o Copia** del mismo documento o Licencia electrónica y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Licencia de enseñanza media en original. **(Obligatorio)**
- 6.- **Certificado de Título Técnico o Profesional, en original o Copia** del mismo documento o Certificado electrónico y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Título en original.
- 7.- Fotocopia de Certificado de Situación Militar, en el caso de postulantes varones **(Obligatorio)**
- 8.- Certificado de Antecedentes para todo trámite. **(Obligatorio)**
- 9.- Fotocopia de Certificados de Capacitaciones.
- 10.- Certificados de Experiencia laboral original con indicación de la fecha de inicio y término del trabajo.
- 11.- Certificado de discapacidad emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Nota: No se admitirán documentos adicionales a los enumerados precedentemente

SÉPTIMO: APERTURA, EXAMEN DE ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES, EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL

Primera Etapa: Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación



Descripción del proceso: La Primera Etapa se iniciará con la apertura de las postulaciones para luego llevar a cabo el análisis de admisibilidad de estas. De este proceso se levantará el Acta correspondiente.

Responsables del proceso: La apertura y el Examen de admisibilidad de la postulación estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por: (Artículo 19 de la Ley 18883 de 1989)

- Gabriela Retamal Retamal - Administrador Municipal
- Juan Carmona Flores – Secretario Municipal
- Reinaldo Reyes Garrido – Asesor Jurídico
- Carla Albornoz Neira – Jefa Dpto. Gestión de Personas

Por ausencia de uno de los miembros del Comité de Selección, exceptuando al Jefa del Dpto. de Gestión de Personas, serán reemplazados por los siguientes cargos, en el siguiente orden de prelación:

- Naishla Laibe Durán – Directora de Tránsito y Transporte Público.
- Ricardo Gonzalez España – Director de Control.
- Maura Maldonado Márquez – Directora de Obras Municipales.

En el caso de ausencia de la Jefa del Dpto. de Gestión de Personas, ésta será reemplazada por el siguiente cargo:

- Oscar Modinger Silva – Profesional Dpto. Gestión de Personas.

Análisis de Admisibilidad de las postulaciones: El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que las postulaciones hayan dado cumplimiento a las exigencias realizadas en el título **QUINTO de las presentes Bases**, vale decir:

- Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, haciendo uso de los formatos obligatorios y adjuntando la documentación a la que se haya dado el carácter de obligatoria y en el formato (original o copia) en que haya sido solicitada y
- Acreditar poseer licencia de enseñanza media completa, mediante la presentación de esta otorgada por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Se entenderá que se cumple con este requisito al presentarse Licencia de enseñanza media Original, Copia del documento o Licencia de enseñanza media electrónica, sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Licencia de enseñanza media original.

Segunda etapa: Evaluación de Antecedentes Curriculares

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas admisibles por el Comité de Selección en la Apertura, pasarán a la evaluación de antecedentes curriculares con el propósito de determinar los postulantes que posean el carácter de idóneos, asignándoseles un puntaje que permita ordenarlos según el mayor al menor puntaje, dando paso a la Tercera Etapa del proceso. Se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado.

Responsables del proceso: La evaluación de antecedentes curriculares estará a cargo del mismo Comité de Selección responsable de la apertura y análisis de admisibilidad.

Ponderador Total de la Etapa: 30%

Factores y Puntajes: Las postulaciones declaradas admisibles por el Comité de Selección serán sometidas a análisis en virtud de los siguientes factores y con las ponderaciones que a continuación se indican:

1.-Poseer nivel de estudios afines al cargo: 5%



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

- 2.- Estudios Relacionados: 15%
3.- Experiencia Laboral: 10%

Factor	Puntaje	
1.- Poseer nivel de estudios afines al cargo (100 puntos máximo)		
Título Técnico y/o Profesional en Administración, Informática, Administración Pública o afines.	100 puntos	
Título Técnico y/o Profesional en otras áreas.	80 puntos	
Enseñanza media completa	70 puntos	
2.- Estudios Relacionados (100 puntos máximos)		
Capacitaciones, cursos y/o certificaciones en administración municipal y/o pública en las siguientes materias: <i>Transparencia, estatuto administrativo Municipal, ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley Transformación Digital del Estado.</i>	2 o más 1 curso	50 puntos 30 puntos
Capacitaciones, cursos y/o certificaciones en otras materias de la administración municipal y/o pública.	2 o más 1 curso	30 puntos 15 puntos
Capacitaciones, cursos y/o certificaciones en tecnologías de la información y comunicación (TICS) Nivel medio y/o avanzado	2 o más 1 curso	50 puntos 25 puntos
Capacitaciones, cursos y/o certificaciones en tecnologías de la información y comunicación (TICS) Nivel básico	2 o más 1 curso	30 puntos 10 puntos
Sin capacitación	0 puntos	
3.- Experiencia Laboral (100 puntos máximo)		
Experiencia en el sector municipal y/o público realizando funciones en la Oficina de Partes.	Sobre 2 años 1 a 2 años Menos de 1 año	50 puntos 30 puntos 15 puntos
Experiencia en el sector municipal y/o público realizando funciones diferentes a las señaladas	5 años o más 3-4 años 1-2 años menos de 1 año	40 puntos 35 puntos 30 puntos 20 puntos
Experiencia en el sector privado realizando labores administrativas.	4 años o más 2-3 años 1 año o menos	30 puntos 20 puntos 10 puntos
Experiencia en sector privado en otras funciones.	4 años o más 2-3 años 1 año o menos	30 puntos 20 puntos 10 puntos
Sin experiencia.	0 puntos	

Sólo se evaluará las capacitaciones que estén debidamente certificadas (Certificado o Diploma).

En el caso de la experiencia laboral, se considerarán solo aquellas que estén debidamente acreditada con Certificado original emitido por el empleador, que indique la fecha de inicio, de término del trabajo y nombre del cargo. **No se aceptarán para estos efectos, contratos de trabajo y/o resoluciones de nombramiento.**

En caso de que no exista claridad respecto al cargo desempeñado, no se considerará el antecedente para la asignación de puntaje en el subcriterio "Experiencia Laboral".



El postulante que obtuviere en la etapa de evaluación de antecedentes curriculares un mínimo **54 puntos ponderados (total de puntaje obtenido en los factores x % de la etapa)** será declarado idóneo y accederá a la siguiente etapa del proceso de selección.

En esta etapa se podrá declarar desierto el concurso si no existieran postulantes idóneos.

Proceso de consultas y/o apelación: El postulante tendrá el derecho a realizar consultas, reclamos o revisión de sus resultados de esta etapa dentro de los plazos estipulados en el cronograma de las presentes Bases. Las consultas y apelaciones que se realicen posterior a dichos plazos no serán consideradas.

Tercera etapa: Evaluación técnica

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas por el Comité de Selección, pasarán a la etapa de evaluación técnica, que consiste en una prueba escrita que evalúa los conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo al cual postula, tanto en el área de interés para el cargo como de la administración municipal.

La evaluación se realizará el día 25 de agosto de 2023 a través de la plataforma digital que el Municipio señale, para lo cual cada postulante deberá contar con un computador y acceso a Internet, cámara y micrófono para el día y hora informado previamente.

Una vez iniciada la prueba, se tendrá máximo 20 minutos para responderla y luego se entregará una nota final que representará el puntaje obtenido en esta etapa, lo que permitirá ordenarlas de manera descendente. El nivel de exigencia de la evaluación será de un 60%.

El postulante que obtuviere en la evaluación técnica un mínimo **nota 5.5 (79 puntos)** será declarado idóneo y accederá a la siguiente etapa del proceso de selección.

Las materias a evaluar serán las siguientes:

- Reglamento Interno de la Municipalidad (se encuentra en la página del municipio www.coyhaique.cl, en la sección *Transparencia Activa > 02. Potestades y Marco Normativo: Marco Normativo*)
- Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal.
- Ley 19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley 21.180, Ley de Transformación Digital del Estado.
- Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

NOTA: Cada nota obtenida en la evaluación será transformada a en puntaje de manera directamente proporcional, según la ecuación detallada a continuación, lo cual es visualizado en la tabla de equivalencia.

$$\text{Puntaje obtenido} = \frac{\text{Nota obtenida} * 100}{7,0}$$



TABLA DE EQUIVALENCIA

Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa
7	100	6	86	5	71	4	57	3	43	2	29
6.9	99	5.9	84	4.9	70	3.9	56	2.9	41	1.9	27
6.8	97	5.8	83	4.8	69	3.8	54	2.8	40	1.8	26
6.7	96	5.7	81	4.7	67	3.7	53	2.7	39	1.7	24
6.6	94	5.6	80	4.6	66	3.6	51	2.6	37	1.6	23
6.5	93	5.5	79	4.5	64	3.5	50	2.5	36	1.5	21
6.4	91	5.4	77	4.4	63	3.4	49	2.4	34	1.4	20
6.3	90	5.3	76	4.3	61	3.3	47	2.3	33	1.3	19
6.2	89	5.2	74	4.2	60	3.2	46	2.2	31	1.2	17
6.1	87	5.1	73	4.1	59	3.1	44	2.1	30	1.1	16

Responsables del proceso: La evaluación técnica se llevará a cabo por el mismo Comité de Selección responsable de las etapas anteriores, salvo que haya existido necesidad de hacer operar subrogancia según las presentes Bases.

Ponderador Total de la Etapa: 30 %

Proceso de consultas y/o apelación: El postulante tendrá el derecho a realizar consultas, reclamos o revisión de sus resultados de esta etapa dentro de los plazos estipulados en el cronograma de las presentes Bases. Las consultas y apelaciones que se realicen posterior a dichos plazos no serán consideradas.

Cuarta etapa: Evaluación Psicolaboral

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas en la etapa anterior pasarán a la evaluación psicolaboral realizada por la profesional del Dpto. de Gestión de Personas. Esta evaluación tiene como objetivo medir y detectar las aptitudes y competencias necesarias para el buen desempeño del cargo. Una vez realizada la entrevista a cada postulante, profesional a cargo del proceso elaborará un informe en el cual expondrá las conclusiones técnicas que hubiere arribado.

Responsables del proceso: Las entrevistas psicolaboral se llevarán a cabo por la Sra. Kelly Cortes Espinoza, psicóloga del Dpto. de Gestión de Personas o a quien se designe en reemplazo para esta labor.

Criterio de selección: Los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

1. Recomendable para el cargo
2. No recomendable para el cargo

Las personas que cumplan con la primera categoría antes mencionada serán seleccionadas para pasar a la siguiente etapa de entrevista personal. Por otra parte, en caso de que algún postulante no se presente a la entrevista psicolaboral, éste será evaluado con el criterio "No recomendable para el cargo".

En esta etapa se podrá declarar desierto el concurso si no existieran postulantes en la categoría de "Recomendable para el cargo"

Quinta etapa: Entrevista personal



Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas por el Comité de Selección, pasarán a la etapa de **entrevista personal presencial**, la cual consistirá en una instancia entre el/la postulante y el Comité de Selección; en la cual se evaluará que las aptitudes del candidato se ajustan a las necesidades del puesto que se va a cubrir.

Responsables del proceso: Las entrevistas personales se llevarán a cabo por el mismo Comité de Selección responsable de la apertura, análisis de admisibilidad, evaluación de antecedentes curriculares y evaluación técnica, salvo que haya existido necesidad de hacer operar subrogancia según las presentes Bases.

Ponderador Total de la Etapa: 40 %

Factores por Evaluar:

Para la entrevista se considerarán los siguientes factores o preguntas, que tendrán ponderación de nota de 1 a 7.

- 1) Actitud frente a la entrevista
- 2) Aptitudes para el cargo
- 3) Conocimiento de la Institución
- 4) Conocimiento técnico para el cargo

NOTA: Las notas obtenidas en cada factor evaluado de la entrevista serán promediadas en una nota final, la cual será transformada a en puntaje de manera directamente proporcional, según la ecuación detallada a continuación, lo cual es visualizado en la tabla de equivalencia.

$$Puntaje\ obtenido = \frac{Nota\ obtenida * 100}{7,0}$$

TABLA DE EQUIVALENCIA

Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa
7	100	6	86	5	71	4	57	3	43	2	29
6.9	99	5.9	84	4.9	70	3.9	56	2.9	41	1.9	27
6.8	97	5.8	83	4.8	69	3.8	54	2.8	40	1.8	26
6.7	96	5.7	81	4.7	67	3.7	53	2.7	39	1.7	24
6.6	94	5.6	80	4.6	66	3.6	51	2.6	37	1.6	23
6.5	93	5.5	79	4.5	64	3.5	50	2.5	36	1.5	21
6.4	91	5.4	77	4.4	63	3.4	49	2.4	34	1.4	20
6.3	90	5.3	76	4.3	61	3.3	47	2.3	33	1.3	19
6.2	89	5.2	74	4.2	60	3.2	46	2.2	31	1.2	17
6.1	87	5.1	73	4.1	59	3.1	44	2.1	30	1.1	16

Los postulantes que obtuvieran el **puntaje mínimo ponderado de 81 puntos en total**, considerando las etapas de “Evaluación de antecedentes curriculares”, “Evaluación técnica” y “Entrevista Personal”, serán **considerados postulantes idóneos**, lo que equivale a una nota de ingreso mínima de 5.7.

En caso de no existir postulantes idóneos, el concurso se declarará desierto.

OCTAVO: RESOLUCIÓN DEL ALCALDE



Las postulaciones que cumplieron con el puntaje mínimo para ser declaradas idóneas, considerando las cinco etapas del presente concurso serán ordenadas en razón del mayor al menor puntaje, para la elaboración de una nómina de un máximo de 3 postulaciones para que el Sr. Alcalde de la comuna dirima el concurso. Se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado en esta etapa. (Artículo 19 inciso 4° Ley 18883 de 1989).

De acuerdo con ley 21.015 y su Reglamento, la cual incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto.

NOVENO: TRÁMITES POSTERIORES AL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 20 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Primero: La decisión adoptada por el Sr. Alcalde de Coyhaique, será notificada por la Secretaría Municipal, personalmente o por carta certificada, en el evento de haber postulante electo; de lo contrario el Decreto Alcaldicio debidamente fundado que declare desierto el Concurso, **será publicado en la página web de la Municipalidad de Coyhaique, www.coyhaique.cl.**

Segundo: El seleccionado deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11° de la Ley 18883 del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles, en el evento que no los hubiere ya aportado en su postulación.

Tercero: Si el Seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Sr. Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechaza el cargo.

Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. El Sr. Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Cuarto: Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingresos, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente, iniciando sus funciones el día **01 de octubre de 2023**.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

1.- Fecha de Publicación: 24 de Julio de 2023

2.- Entrega de bases del concurso: Desde 24 de Julio de 2023, las cuales podrán ser descargadas desde la página www.coyhaique.cl o retiradas en la Oficina de Partes del Municipio entre las 9:00 AM y 14:00 PM, Fco. Bilbao 357, esquina Cochrane.

3.- Recepción de antecedentes: Desde 24 de julio al 04 de Agosto de 2023, hasta las 13:00 hrs. al correo electrónico concursoadministrativo16@coyhaique.cl

4.- Realización Primera Etapa y segunda etapa Apertura, admisibilidad de postulaciones y Evaluación de antecedentes curriculares: Desde 07 al 18 de agosto de 2023.



5.- Entrega Resultados Primera y Segunda Etapa: 21 de Agosto de 2023, los seleccionados para la etapa evaluación técnica serán publicados en la página web de la Municipalidad, www.coyhaique.cl.

6.- Consultas y/o apelación sobre Resultados Primera y Segunda Etapa: 22 y 23 de Agosto de 2023 al correo electrónico concursoadministrativo16@coyhaique.cl.

7.- Realización Tercera Etapa Evaluación técnica: 25 de Agosto de 2023.

8.- Entrega Resultados Tercera Etapa: 29 de Agosto de 2023, los seleccionados para la etapa entrevista personal serán publicados en la página web de la Municipalidad, www.coyhaique.cl.

9.- Consultas y/o apelación sobre Resultados Tercera Etapa: 30 de Agosto de 2023

10.- Realización Cuarta Etapa Evaluación Psicolaboral: 01 al 07 de Septiembre de 2023.

11.- Entrega Resultados Cuarta Etapa: 13 de Septiembre de 2023, los seleccionados para la etapa entrevista personal serán publicados en la página web de la Municipalidad, www.coyhaique.cl.

12.- Realización Quinta Etapa Entrevistas Personales: Desde 14 al 22 de Septiembre de 2023.

11- Entrega de Nómina al Sr. Alcalde para resolución de concurso: 26 de Septiembre de 2023.

12.- RESOLUCION FINAL DEL SR. ALCALDE: 27 de Septiembre de 2023.

NOTA: Las fechas estipuladas quedan sujetas a modificaciones por necesidades del servicio, las cuales serán informadas a los postulantes con anticipación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

ANEXO 1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN	CIUDAD
TELEFONO PERSONAL	OTRO TELEFONO DE CONTACTO
CARGO AL QUE POSTULA	
SI UD. CUENTA CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DEBERÁ INDICAR LOS AJUSTES NECESARIOS Y/O AYUDAS TÉCNICAS QUE REQUIERE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:	

Entrego los siguientes documentos: (Marcar con una X los documentos que se adjunten)

- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados. **(Obligatorio)**
- Licencia de enseñanza media, en original o Copia del mismo documento o Licencia electrónica y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Licencia de enseñanza media en original. **(Obligatorio)**
- Certificado de Título Técnico o Profesional, en original o Copia del mismo documento o Certificado electrónico y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Título en original.
- Fotocopia Certificado de Situación Militar en original, para postulantes varones. **(Obligatorio)**
- Certificado de Antecedentes para todo trámite **(Obligatorio)**
- Curriculum Vitae (Anexo 2)
- Fotocopia de Certificados de Capacitaciones
- Certificados de Experiencia laboral en originales con fecha de inicio, término del trabajo y nombre del cargo.
- Certificado de Discapacidad emitido por la COMPIN.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

FIRMA



ANEXO 2
CURRÍCULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO PARTICULAR
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO	
CIUDAD:	REGIÓN:
DIRECCIÓN:	

1.- ESTUDIOS

(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados, los demás no serán considerados ni ponderados)

LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA (indicar Establecimiento Educacional)		
FECHA DE EGRESO (DD,MM,AAAA)		
<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>

TÍTULO TÉCNICO		
FECHA DE EGRESO (DD,MM,AAAA)		
<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>
DURACIÓN DEL ESTUDIO (INDICAR EN NÚMERO DE SEMESTRES O TRIMESTRES)		

2.- ESTUDIOS ADICIONALES

(Indicar sólo aquellos con certificados o diploma, los demás no serán ponderados ni considerados)

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – CERTIFICACIÓN		
DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	HORAS DE DURACIÓN

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – SEMINARIO		



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	HORAS DE DURACIÓN

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – CERTIFICACIÓN		

DIPLOMADO – MAGISTER – CAPACITACIÓN - CURSO – CERTIFICACIÓN		

3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Completar sólo si corresponde)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
1.			
2.			
3.			
4.			

4.- TRAYECTORIA LABORAL

(Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
1.			
2.			
3.			



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

4.

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
1.			
2.			
3.			
4.			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
1.			
2.			
3.			
4.			



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

ANEXO 3
DECLARACION JURADA SIMPLE
(No es Notarial)

Coyhaique,

Yo,....., Rut Nº..... con domicilio en....., vengo en Declarar bajo juramento que:

- a) Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, por medida disciplinaria o por salud irrecuperable. A menos que la irrecuperabilidad sea revisado y rectificado por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.
- c) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público ni hallarme condenado por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa señaladas en la Ley 18.575 (Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado), modificado por la Ley 19.653/99 (sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado).

(DFL 1-19653/Ley 18575, Art. 54 letra: a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, con la Municipalidad. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de Sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.

b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.)

Lo anterior, para los efectos de ser entregado en la Ilustre Municipalidad de Coyhaique.

.....
Firma

NOTA: - La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.