



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
SECRETARIA MUNICIPAL  
RECURSOS HUMANOS

**DECRETO ALCALDICIO N° 1371**

**LITUECHE, 20 de Octubre de 2023**

**CONSIDERANDO:**

- Reglamento N° 1/2019 Registrado por Contraloría General de la República con fecha 19 de Diciembre de 2019.
- Decreto N°2483 de fecha 27 de Diciembre de 2019 que aprueba Reglamento N° 1/2019 que fija la Planta de la Municipalidad de Litueche.
- Que de acuerdo al artículo 51 al 56 de Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no hay funcionarios que cumpla los requisitos para que se produzcan ascensos.
- Lo dispuesto en el artículo 15 y siguiente de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y la Ley N° 19.280 Norma sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.
- Las Bases del Concurso Público para proveer los cargos de la Planta Municipal señalado en el CONSIDERANDO precedente.

**VISTOS:**

El Decreto Alcaldicio N°1.550, de fecha 06 de diciembre del 2016 que designa alcalde titular; Lo consagrado en el D.F.L. N° 302 - 19.321, de fecha 08 de Agosto de 1994; Lo dispuesto en los artículos 15° al 21° de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Lo establecido en los art. 11° y 12° de la Ley N° 19.280; y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores, Lo dispuesto en el reglamento N° 1 que modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Litueche de fecha 19 de Diciembre de 2019, tomado de razón por Contraloría General de la República con fecha 19 de Diciembre y publicado en el Diario Oficial el día 27 de Diciembre de 2019; lo preceptuado en la ley 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016

**DECRETO :**

- 1.- **Llamase** a Concurso Público de Antecedentes para proveer cargos vacantes que se indican a continuación para desempeñarse en dependencias de la I. Municipalidad de Litueche.

| N° | Cargo                                  | Grado | Escalafón   |
|----|--|-------|-------------|
| 1  | Profesional Secretario Abogado Juzgado | 9°    | Profesional |
| 2  | Jefatura Obras                         | 11°   | Jefatura    |
| 3  | Jefatura Tesorería                     | 11    | Jefatura    |

- 2.- **Apruébese** en todas sus partes las Bases del Llamado a Concurso Público para proveer los cargos antes señalados.
- 3.- **Publíquese** el llamado a Concurso Público en un diario de circulación regional y en la página web institucional [www.litueche.cl](http://www.litueche.cl)
- 4.- **Remítase** bases del llamado a concurso público a todas las Municipalidades de la Sexta Región.
- 5.- **Enviase** copia del presente decreto en la Unidad de Personal para su conocimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REMÍTASE A LA CONTRALORÍA REGIONAL DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU REGISTRO Y CONTROL POSTERIOR Y ARCHÍVESE.

  
**LAURA URIBE SILVA**  
Secretario Municipal

  
**RENE ACUNA ECHEVERRIA**  
Alcalde



RAE/LUS/RPV/ACR/acr  
**Distribución**  
Contraloría Regional  
Unidad de Personal  
Oficina Partes



**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES**

La Ilustre Municipalidad de Litueche, llama a Concurso Público para proveer, en calidad de titulares los cargos vacantes que se individualizan, de acuerdo al Reglamento N°1 de fecha 19 de Diciembre de 2019, que fija la Planta de Personal publicada en el Diario Oficial el 27 de Diciembre del 2019 y Decreto Alcaldicio N° 140 y 155 de fecha 24 de Enero del 2020 que estableció el encasillamiento y ascenso del personal de la Ilustre Municipalidad de Litueche, el Decreto Alcaldicio N° 1371 de fecha 20 de Octubre de 2023 que llama y Aprueba las Base para el Concurso Público.

Los interesados en postular, podrán retirar las bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad o bien descargarlas en la página web de la Municipalidad: [www.litueche.cl](http://www.litueche.cl)

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al personal, que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y la pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. (Artículo 16, de la Ley N° 18.883).

**1. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD:**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>NOMBRE:</b>    | <b>MUNICIPALIDAD DE LITUECHE</b>                 |
| <b>PROVINCIA:</b> | <b>CARDENAL CARO</b>                             |
| <b>REGION:</b>    | <b>DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b> |
| <b>RUT N°:</b>    | <b>69.091.100-0</b>                              |
| <b>DIRECCION:</b> | <b>CARDENAL CARO # 796, LITUECHE</b>             |
| <b>FONO:</b>      | <b>72-2209803</b>                                |

**2.**

1. **CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA:** Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
5. Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
6. Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.
7. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
8. Resolución N° 759 del 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de Cuentas.
9. Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.

**3. PERFILES, COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES:**

**3.1 Manejo de Tecnologías de la Información**

Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.

**3.2 Manejo Comunicacional:**

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

**3.3 Exigencia Intelectuales:**





Capacidad crítica de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, confección reglamentos y manuales.

### 3.4 Exigencias de Personalidad:

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerancia, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

### 3.5 Desarrollo de Equipos:

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

### 3.6 Relaciones Interpersonales:

Mucha relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.

### 3.7 Responsabilidad por manejo de la Información:

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

### 3.8 Conocimientos Técnicos:

1. Planificación y programación del trabajo.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio. Presentación de informes.
3. Técnicas de comunicación efectiva.

### 3.9 Iniciativa:

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

### 3.10 Sentido de Orden:

Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

## 4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

De acuerdo al Artículo 18 de la Ley N° 18.883.

### 4.1. REQUISITOS GENERALES:

1. Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10º y 11º de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el artículo 12 de la Ley N° 19.280, de Plantas Municipales; el Reglamento N° 1 de fecha 19 de diciembre de 2020 **“QUE FIJA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**, publicado en el diario oficial el 27 de Diciembre de 2019.
2. Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
5. Haber aprobado la educación básica (cargo auxiliar), Haber aprobado la educación media (cargo Administrativo), poseer título técnico (cargo técnico) y poseer título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley (cargos jefatura-profesional y directivo);
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.





## CARÁCTERÍSTICAS DE GRADOS A PROVEER

### 5.- CARGO N°1: SECRETARIO ABOGADO JUEZ

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Número de vacante:</b>      | <b>1</b>  |
| <b>Planta:</b>                 | <b>Profesional</b>  |
| <b>Grado:</b>                  | <b>9°</b>   |
| <b>Requisito Específico:</b>   | <b>Título Profesional de Abogado, Habilitado para el Ejercicio de la Profesión.</b> |
| <b>Jornada de Trabajo:</b>     | <b>44 horas semanales.</b>  |
| <b>Dependencia Jerárquica:</b> | <b>Juez de Policía Local</b>  |

#### 5. 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| CARGO    | ESTUDIOS   | DEPENDENCIA              |
|----------|--|--------------------------|
| Jefatura | Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 2. El Reglamento N° 1 del 19 de diciembre de 2019, artículo 8°, que Establece la planta de personal de la municipalidad de Litueche, publicado en el diario oficial el 27 de diciembre de 2019. | Juzgado de Policía Local |

#### 5.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

- Las Funciones del Secretario Abogado del Juez de Policía Local será desempeñado como Ministro de fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de o expuesto lo corresponderá como funciones específicas:
  1. Actuar como secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la Ley N° 15.231 sobre Organizaciones y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; ley N°18.287 y Artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
  2. Administrar el funcionamiento del tribunal y el Personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.
  3. Velar por la Notificaciones en la forma que señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
  4. Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
  5. Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

#### 5.3. REQUISITO ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:

Se consideraran requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos Adicionales excluyentes.

El comité de selección considerara los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

Se requiere contar con Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Se evaluarán en el factor Estudios tanto las competencias certificadas en virtud del Título Profesional como otras formaciones pertinentes a la postulación.

**PERFIL DEL CARGO:**

Se requiere de un Profesional con deseable conocimiento en elaboración y coordinación de Procesos Administrativos y legales, dominar temáticas de eventos y otros atingentes a las funciones del cargo.

Además el **Profesional**, deberá contar con atributos como visión estratégica, precisión, planificación, capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros. Asimismo, el **Profesional** debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Litueche y a las instrucciones impartidas por la Administración.

**5.4. FACTORES DE SELECCIÓN.**

**5.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 15 Puntos**

**Estudios:**

Se requiere contar con Título Profesional Universitario, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

**Deseable:** Formación en el área de Abogado

| TITULOS  | PUNTOS |
|--|--------|
| Título Profesional de Abogado, Habilitado para el Ejercicio de la Profesión. | 15     |

**5.4.2. CAPACITACION. Ponderación 15 Puntos**

Se calificarán capacitación relativa a temas Municipales/Públicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres o Títulos técnicos en el área de Función Legal y Jurídica los que deberá acreditar el postulante.

| CAPACITACION/CERTIFICADOS | PUNTOS |
|---------------------------|--------|
| 0 A 1                     | 6      |
| 2 A 3                     | 8      |
| 4 Y MAS                   | 15     |

**5.4.2. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 35 Puntos**

| Experiencia laboral (Meses) | PUNTOS |
|-----------------------------|--------|
| 0 A 24                      | 10     |
| 25 A 40 MESES               | 20     |
| 41 Y MAS                    | 35     |





#### 5.4.3. ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 35 Puntos

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con el conocimiento del cargo en el ámbito municipal, las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo se evaluará el conocimiento de la comuna y sobre materias propias del cargo que postula.

#### 5.4.4. SELECCIÓN.

Los postulantes que cumplan con todos los antecedentes solicitados en el punto 8.2. pasarán a la etapa de Entrevista Personal, de no presentar algún documento este quedara fuera de bases.

#### 5.4.5. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

### 6. CARGO N° 2 JEFATURA DIRECCION DE OBRAS

|                        |   |
|------------------------|---|
| Número de vacante:     | 1   |
| Planta:                | Jefatura  |
| Grado:                 | 11°   |
| Requisito Específico:  | Alternativamente Título de Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil u otra Carrera Técnica afín |
| Jornada de Trabajo:    | 44 horas semanales.   |
| Dependencia Jerárquica | Director de Obras Municipales   |

#### 6. 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| CARGO    | ESTUDIOS  |
|----------|---|
| Jefatura | Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 3. El Reglamento N° 1 del 19 de diciembre de 2019, artículo 8°, que Establece la planta de personal de la municipalidad de Litueche, publicado en el diario oficial el 27 de diciembre de 2019. |

#### 6.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

El Departamento de Edificación, Catastro e Informes Previos, Vivienda y Equipamiento, tendrá las siguientes funciones:

Sus labores específicas son otorgar las informaciones previas y antecedentes técnicos de la normativa vigente, necesarios para la construcción en la comuna y otorgar los informes de uso de suelo de las propiedades según el Plan Regulador vigente. Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y fiscalizar el ingreso oficial de todo expediente o solicitud de edificación, relacionados con viviendas unifamiliares y/o equipamiento que no esté acogido a copropiedad inmobiliaria.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

2. Confeccionar informes diarios, mensuales, semestrales y anuales de ingresos de expedientes y nómina de permisos otorgados cada mes, semestre y año.
3. Atender y dar respuesta a las consultas de carácter técnico, formuladas verbalmente o por escrito, o por el público.
4. Revisar los expedientes de obras ingresados, relacionados con viviendas unifamiliares y/o equipamiento que no esté acogido a copropiedad inmobiliaria.
5. Estudiar normativas sobre edificación y proponer su incorporación al texto de la Ordenanza y Ley General de Urbanismo y Construcciones, y Ordenanza Local de la comuna, manteniendo actualizada la normativa relacionada con los permisos de construcción.
6. Revisar y despachar los expedientes de solicitudes de cambio de destino y emitir los informes y decretos correspondientes.
7. Atender y fiscalizar el ingreso oficial de todo expediente, solicitud de edificación y cumplimiento de observaciones, determinados en anterior 1.
8. Atender público en general, en todo tipo de consultas e informar de la tramitación de las solicitudes ingresadas.
9. Mantener el archivo computarizado, vaciando al sistema el ingreso de todos los antecedentes, solicitudes y expedientes del Departamento, así como mantener al día la información de la tramitación a través del sistema computacional.
10. Revisión profesional de los expedientes de obras ingresadas (anteproyectos, obras nuevas, permisos de ampliación, modificación de proyectos, obras menores, instalaciones de faenas, permisos de demolición, certificación de instalación de antenas y otros), emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda, relacionados con viviendas unifamiliares y/o equipamientos que no están acogidos a copropiedad inmobiliaria, en cumplimiento de la normativa vigente.

**6.3. REQUISITO ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:**

Se considerarán requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

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

Se evaluarán en el factor Estudios tanto las competencias certificadas en virtud del título profesional como otras formaciones pertinentes a la postulación.

**PERFIL DEL CARGO:**

Se requiere de un **Profesional** con deseables conocimientos en elaboración y coordinación de Procesos Administrativos, dominar temáticas de eventos y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, el **Profesional**, deberá contar con atributos como visión estratégica, precisión, planificación, capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros. Asimismo, el **Profesional** debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Litueche y a las instrucciones impartidas por la Administración.





**6.4.1.- ESTUDIOS. Ponderación 15 Puntos**

**Estudios:**

Se requiere contar con Título Profesional Universitario, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

**Deseable:** Formación en el área de la Construcción, como Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil u otra Carrera afín.

| TITULOS  | PUNTOS |
|--|--------|
| Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil | 15     |
| Otros Títulos  | 10     |

**6.4.2. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 35 Puntos**

Se calificarán los antecedentes que certifiquen los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo.

Considerando el sector Municipal, se otorgará un puntaje máximo de 35 puntos.

**Experiencia Municipal**

| MESES           | PUNTOS |
|-----------------|--------|
| 0 a 15 meses    | 10     |
| 16 a 29 meses   | 20     |
| Más de 30 meses | 35     |

**6.4.3. ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 50 Puntos**

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo se evaluará el conocimiento de la comuna y sobre materias propias del cargo que postula.

**6.4.4. SELECCIÓN.**

Los postulantes que cumplan con todos los antecedentes solicitados. Pasarán a la etapa de Entrevista Personal, de no presentar algún documento este quedara fuera de bases.

**6.4.5. COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

**7. CARGO N° 3 JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Número de vacante:      | 1                                      |
| Planta:                 | Jefatura                               |
| Grado:                  | 11°                                    |
| Requisito Específico:   | Experiencia en el cargo                |
| Jornada de Trabajo:     | 44 horas semanales.                    |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Administración y Finanzas |





**7.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

| CARGO    | ESTUDIOS  | DEPENDENCIA                            |
|----------|---|--|
| Auxiliar | Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 3. El Reglamento N° 1 del 19 de diciembre de 2019, artículo 8°, que Establece la planta de personal de la municipalidad de Litueche, publicado en el diario oficial el 27 de diciembre de 2019. | Dirección de Administración y Finanzas |

**7.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:**

Esta jefatura tendrá las siguientes Funciones:

- 1.- Recaudar los Tributos y Otros Ingresos Municipales.
- 2.- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores Municipales.
- 3.- Recibir y conservar toda clase de Instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- 4.- Efectuar el pago de las obligaciones Municipales.
- 5.- Depositar en las cuentas corrientes Autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- 6.- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- 7.- Establecer cajas Recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad dentro del ámbito comunal.
- 8.- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- 9.- Diseñar, Implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- 10.- Actuar como Martillero en los remates Municipales.
- 11.- Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento Jurídico.

**7.3. REQUISITO ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:**

Se consideraran requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos Adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

Título Profesional universitario o Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 3 y 4. El reglamento N° 01 del 19 de Diciembre de 2019, Artículo 5°, que fijen los siguientes requisitos específicos para el desempeño del cargo de la Planta de personal de la Municipalidad de Litueche, publicado en el Diario Oficial el 27 de Diciembre de 2019.

**PERFIL DEL CARGO:**

Se requiere de un PROFESIONAL O TECNICO con deseables conocimientos en debe tener la capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Asimismo, el **Profesional o técnico**, debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Litueche y a las instrucciones impartidas por la Administración.

#### 7.4. FACTORES DE SELECCIÓN.

##### 7.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 25 Puntos

Estudios:

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

| TITULO             | PUNTOS |
|--------------------|--------|
| Título Profesional | 25     |
| Técnico            | 15     |

##### 7.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 10 Puntos

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar o temas municipales, realizados en cursos, talleres, Ley de Transparencia, Recursos Humanos; Normas Aplicables a las Municipalidades; y otros temas.

| CAPACITACIÓN   | PUNTOS |
|----------------|--------|
| 21 a 50 Horas  | 5      |
| 51 Horas y Mas | 10     |

##### 7.4.3 EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 15 Puntos

Se calificarán los antecedentes que certifiquen los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante. Se otorgará un puntaje máximo de 15 puntos.

Experiencia

| EXPERIENCIA EN EL CARGO | Puntos |
|-------------------------|--------|
| 0 a 12 MESES            | 10     |
| Mas de 13 MESES         | 15     |

##### 7.4.4. ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 50 Puntos

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo se evaluará el conocimiento de la comuna y sobre materias propias del cargo que postula.

##### 7.4.5. SELECCIÓN.

Los postulantes que cumplan con todos los antecedentes solicitados pasarán a la etapa de Entrevista Personal, de no presentar algún documento este quedara fuera de bases.

##### 7.4.6. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### 8.- PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

8.1. Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad [www.litueche.cl](http://www.litueche.cl) y en la oficina de partes de la institución entre los días **24 de Octubre y el 07 de Noviembre de 2023**, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

8.2. Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de postulación dirigida al alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- Currículum Vitae (sin fotografía), aportando 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.
- Certificado o fotocopia legalizada de educación básica (cargo auxiliar), educación media (cargo Administrativo), título técnico (cargo técnico) título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley (cargos jefatura-profesional y directivo), sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por la propia casa de estudio.
- Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes.
- Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575.
- Salud compatible. Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada para el cargo, con certificado del Servicio de Salud.
- Acreditar experiencia y requisitos educacionales.

**La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.**

#### 8.3. Requisito de Ingreso y Aceptación.

Su acreditación, se exigirán una vez que se produzca la selección. Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Litueche.
- Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Litueche, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10 % o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad de Litueche, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

8.4.- La recepción de postulaciones se extenderá desde el **24 de Octubre hasta el 07 de Noviembre de 2023**, ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 08:30 horas, hasta las 17:00 horas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Litueche, ubicada en Cardenal Caro # 796. **En sobre cerrado con el nombre del postulante, Cargo que Postula (Ejemplo: CARGO N°1) y dirigido al Comité de Selección del Concurso.** No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones enviadas vía correo o courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta el **07 de Noviembre de 2023 a las 17:00 horas.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

a. El día **24 de Octubre de 2023**, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N° 18.883)

**8.5.** Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario El Rancagüino, el día **23 de Octubre de 2023**. (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

**8.6.** El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el día 09 de Noviembre de 2023.

**8.7.** El día **10 de Noviembre de 2023, desde las 14:30 Horas**, en la página WEB del municipio ([www.litueche.cl](http://www.litueche.cl)), se publicará la nómina de los postulantes preseleccionados, como también se enviará dicha notificación a la dirección del correo electrónico y se llamará al número celular señalada en curriculum vitae por el postulante, a fin de que concurren a la entrevista personal respectiva, por lo que es responsabilidad de cada postulante, encontrarse atento a estos resultados. De no asistir a la entrevista personal, quedará excluido del proceso.

**8.8.** La entrevista personal se llevará a cabo el día **14 de Noviembre de 2023**, a contar de las 09:30 horas AM., en la sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Cardenal Caro # 796, comuna de Litueche.

**9.- PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO**

**9.1** .El postulante que entregue toda la documentación solicitada en el punto 8.2 y 8.3, Será considerado idóneo y pasara a la Entrevista Personal.

**10. FORMACION DE LOS CANDIDATOS**

**10.1.** El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.(Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

**10.2.** El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas para cada cargo, notificando al interesado de sucesión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883)

**11.- RESOLUCION DEL CONCURSO**

**11.1.** El concurso se resolverá el día **20 de Noviembre de 2023**.

**12.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO**

**12.1.** El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo. Una vez debidamente notificado personalmente o por correo electrónico, el correo electrónico del cual se enviara la notificación es: [alejandro.caceres@litueche.cl](mailto:alejandro.caceres@litueche.cl) El interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día **01 de Diciembre de 2023**, a las 08:30 horas AM., si no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14º del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883).





| EVENTO  | FECHA  |
|---|--|
| Comunicación a las Municipalidades de la Región.”       | El día 24 de Octubre de 2023   |
| Publicación Extracto del Llamado “Diario El Rancagüino” | El día 23 de Octubre de 2023   |
| Entrega de Bases a los Postulantes                      | Desde el día 24 de Octubre al 07 de Noviembre de 2023, disponibles en la página web del Municipio ( <a href="http://www.litueche.cl">www.litueche.cl</a> ), y en la oficina de partes, ubicada en Cardenal Caro # 796, en horario continuado desde las 08:30 hasta las 17:00 Horas de Lunes a Viernes.   |
| Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes       | Desde el 24 de Octubre al 07 de Noviembre del 2023, desde las 08:30 a 17:00 Horas, en la oficina de partes, ubicada en Cardenal Caro # 796. En sobre cerrado con el Nombre del Postulante, Cargo que Postula (Ejemplo: CARGO N°1) y dirigido al Comité de Selección del Concurso.  |
| Evaluación de Antecedentes                              | El proceso de evaluación de los antecedentes para la preselección será el día 09 de Noviembre de 2023  |
| Selección   | Los resultados de la selección estará disponibles en la página web del municipio ( <a href="http://www.litueche.cl">www.litueche.cl</a> ), notificado vía correo electrónico y llamada al número celular señalado en el Curriculum Vitae, el 10 de Noviembre de 2023, desde las 14:30 Horas.   |
| Entrevista Personal                                     | Los postulantes que cumplan con toda la documentación solicitada en el punto 8.2 serán citados a una entrevista personal con el comité de selección, la cual se realizara el día 14 de Noviembre de 2023, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, ubicada en Cardenal Caro # 796. El orden de las entrevistas será según horario indicado a cada postulante. |
|   |  |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Resolución del Concurso</b>   | La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde y notificada (o) a la ganadora (or) del concurso a más tardar el 20 de Noviembre de 2023. |
| <b>Notificación del Concurso</b> | Se notificara al ganador del concurso a más tardar el día 20 de Noviembre de 2023  |
| <b>Aceptación del Concurso</b>   | El ganador del concurso tendrá plazo para aceptar el cargo hasta el día 21 de Noviembre de 2023  |
| <b>Asunción del Cargo</b>        | A contar del día 01 de Diciembre de 2023.  |

No obstante, es necesario precisar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 55 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", ante igualdad de puntajes obtenidos, será preferirá al funcionario municipal que cumple con lo señalado en la cláusula antes señalada.

  
RENE ACUÑA ECHEVERRIA  
ALCALDE

  
Ilustre Municipalidad de Litueche  
Director Interno