



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
SECRETARIA MUNICIPAL
RECURSOS HUMANOS

DECRETO ALCALDICIO N°114

LITUECHE, 02 de Febrero de 2024

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°732, de fecha 28 de Junio del 2021 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, El Decreto Alcaldicio N° 740 de fecha 20 de Junio de 2021 que renueva los Decretos Alcaldicios N°s 597 y 847 del 2018. Que delegan la firma bajo la formula “ Por orden del Sr. Alcalde a la Administradora Municipal”, Decreto N° 88 de fecha 24 de Enero de 2024.-

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	Administrativo	18°	Administrativo

- 2.- **Apruébese** en todas sus partes las Bases del Llamado a Concurso Público para proveer los cargos antes señalados.
- 3.- **Publíquense** el llamado a Concurso Público en un diario de circulación regional y en la página web institucional 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 CONTRALORIA REGIONAL DE LA REGION DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU REGISTRO Y CONTROL POSTERIOR Y ARCHIVESE.

ALEJANDRO CACERES REYES
Secretario Municipal (s)

CLAUDIA SALAMANCA MORIS
Alcalde (s)

RAE/LUS/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 el cargo vacante que se individualiza, 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° 114 de fecha 02 de Febrero de 2024 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

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:

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

2. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA MUNICIPAL

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.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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. Disponibilidad para trabajar en situaciones de emergencia comunal, actividades municipales, colaboración en actividades extraordinarias festivos y fines de semana.

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.

3.11 Compromiso con servicio público:

Habilidad para atención de público, empatía, respeto por los usuarios de distintas condiciones sociales, origen y económicas. Compromiso con la institución y capacidad para sobreponer los intereses institucionales y comunales sobre los intereses personales, participación en las actividades relevantes de la comuna.

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**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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 educación media (cargo Administrativo) y/o poseer título técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5. CARACTERISTICAS DE CARGOS A PROVEER

Número de vacante:	1
Planta:	Administrativo
Grado:	18°
Requisito Específico:	Licencia de educación media y los establecidos en la Ley
Deseable	Formación en contabilidad y/o área agropecuaria
Jornada de Trabajo:	44 horas semanales.

5.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

- 1. Realizar la atención de público en forma personal, permanente.
- 2. Realizar la función administrativa y contable de la unidad.
- 3. Llevar registro digital de las acciones realizadas en su unidad.
- 4. Realizar acciones de difusión y campañas de promoción.
- 5. Manejo de redes sociales y medios de difusión institucional.
- 6. Colaborar en el fomento de productivas en la comuna.
- 7. Manejo de plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl y normativa asociada.
- 8. Participar en todas las actividades comunales que lleve a efecto el municipio.
- 9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

5.3 FACTORES DE SELECCIÓN.

5.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 30 Puntos

Estudios: Se considerará la suma de todas las acreditaciones de formación académica del postulante.

TITULOS	PUNTOS
Titulo área técnica agropecuaria	15
Titulo técnico contable	10
Licencia educación media	5
Total	30



CAPACITACION/CERTIFICADOS	PUNTOS
1 a 3	6
3 y mas	10

5.4.3. EXPERIENCIA LABORAL. Se medirá la experiencia en el área municipal asociada al área administrativa y agropecuaria, Ponderación 20 Puntos:

Experiencia laboral	PUNTOS
0 -9 Meses	10
10- Mas	20

5.4.4. ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 40 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 compromiso con la realización de actividades municipales relevantes en el ámbito comunal, asimismo sobre materias propias del cargo que postula.

6. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, www.litueche.cl y en la oficina de partes de la institución entre los días **05 de Febrero de 2024 y el 15 de Febrero de 2024**, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

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

- a) Carta de postulación dirigida al alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- f) Certificado de Antecedentes.
- g) 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.
- h) Salud compatible. Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada para el cargo, con certificado del Servicio de Salud.
- i) Acreditar experiencia y requisitos educacionales.

La presentación de documentos de postulación incompletos, con datos erróneos, 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.



6.1. Requisito de Ingreso y Aceptación.

La acreditación de antecedentes, 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:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Litueche.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

6.2 La recepción de postulaciones se extenderá desde el **05 de Febrero de 2024 hasta el 15 de Febrero de 2024**, 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 **08 de Febrero de 2024 a las 17:00 horas.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

- a. El día **05 de Febrero de 2024**, 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)

6.3. Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario El Rancagüino, el día Domingo **04 de Febrero de 2024.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

6.4.- El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el día 16 de Febrero de 2024.

6.5.- El día **19 de Febrero de 2024, desde las 12:00 Horas**, en la página WEB del municipio (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.

6.6.- La Entrevista personal se llevará a cabo el día **21 de Febrero de 2024**, a contar de las 09:30 horas AM., en la sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Cardenal Caro # 796, comuna de Litueche.

6.7.- PRE - SELECCIÓN.

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

7. 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).



	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 16 de Febrero de 2024.
Selección	Los resultados de la selección estará disponibles en la página web del municipio (www.litueche.cl), notificado vía correo electrónico y llamada al número celular señalado en el Curriculum Vitae, el día 20 de Febrero de 2024, desde las 12:00 Horas.
Entrevista Personal	Los postulantes que cumplan con toda la documentación solicitada en el punto 10.2 serán citados a una entrevista personal con el comité de selección, la cual se realizara el día 21 de Febrero de 2024, 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.
Resolución del Concurso	La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde o (S) y notificada (o) a la ganadora (or) del concurso a más tardar el día 23 de Febrero de 2024.
Notificación del Concurso	Se notificara al ganador del concurso a más tardar el día 16 de Febrero de 2024
Aceptación del Concurso	El ganador del concurso tendrá plazo para aceptar el cargo hasta el día 27 de Febrero de 2024.
Asunción del Cargo	A contar del día 01 de Marzo de 2024.

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 puntales obtenidos, será preferirá al funcionario municipal que cumpla con lo señalado en la cláusula antes señalada.

CLAUDIA SALAMANCA MORI
ALCALDE (s)