

MAT.: Aprueba Bases Generales Concurso Público para provisión de cargo en la Planta de Personal de Jefaturas, de la Municipalidad de El Quisco.

VISTOS:

1. D.A. N°1628 de fecha 20.06.2021, que asume el cargo de Alcalde Titular de la Municipalidad de El Quisco don José Jofré Bustos, en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;
2. Resolución N°7 de 2019 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del Trámite de Toma de Razón;
3. Oficio Circular N°15.700 de 2012 de Contraloría General de la República, que imparte instrucciones en materia de registro de Decretos Alcaldicios;
4. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
5. Ley N°19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades;
6. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
7. Ley N°20.742 que crea nuevos cargos;
8. Ley N°20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
9. Reglamento N°015 de fecha 20.10.2019, sobre Concursos para proveer cargos vacantes de la Planta Municipal de la Municipalidad de El Quisco;
10. Bases Generales del Concurso Público para provisión de cargo en la Planta de Jefatura de la Municipalidad de El Quisco;
11. Memorando N°1596 de fecha 29.06.2023, emitido por el Director de Administración y Finanzas;
12. Resolución Alcaldicia a través de plataforma SGDOC, expediente N°24711/2023;

CONSIDERANDO:

- a) Lo establecido en la normativa establecida en la Ley N°18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°19.280, que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°20.742 que crea nuevos cargos, Ley N°20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- b) Bases Generales Concurso Público para provisión cargos en la Planta de Jefaturas de la Municipalidad de El Quisco;
- c) Que, los antecedentes fundantes del decreto alcaldicio se encuentran en el sistema SGDOC, E24711/2023, en cuanto a que los procedimientos administrativos son públicos y por lo mismo los decretos deben contener toda la información.

DECRETO:

- I. APRUÉBESE, Bases Generales Concurso Público para provisión de cargos en la Planta de Jefaturas de la Municipalidad de El Quisco, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:



BASES GENERALES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISION DE CARGOS EN LA PLANTA DE JEFATURAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento comprende las Bases Generales del Concurso Público, que han sido aprobadas por la Municipalidad de El Quisco, para regular la provisión de cargos de la planta de personal municipal denominado “CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE JEFATURA, DE LA MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO” la cual contiene de manera general y/o particular, los documentos, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismo de nombramiento y demás aspectos administrativos del proceso de selección de postulantes al concurso.

1. GENERALIDADES:

- 1.1. Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°20.742 que crea nuevos cargos; la ley 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, y Reglamento N°015 de fecha 28.10.2019 “Reglamento de Concursos para Proveer Cargos Vacantes de la Planta Municipal de la Municipalidad de El Quisco, y en general todas las leyes, instructivos o resoluciones que rigen el proceso de provisión de cargos del municipio.

CARGOS A PROVEER EN LA PLANTA DE JEFATURA:

PLANTA	CANTIDAD DE CARGOS	GRADO	DESTINACIÓN	JORNADA LABORAL	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (ENERO 2023)
JEFATURAS Código J-01	1	11° EMS	Jefatura Social	44 HORAS SEMANALES	\$1.154.952 (Sin Asignación Profesional) \$1.485.976 (Con Asignación Profesional)
JEFATURAS Código J-02	1	12° EMS	Jefatura Fiscalización	44 HORAS SEMANALES	\$1.079.166 (Sin Asignación Profesional) \$1.378.734 (Con Asignación Profesional)
Total, Cargos	2				

- 1.2. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.
- 1.3. El sistema de remuneraciones del personal de la Municipalidad de El Quisco, corresponderá a lo establecido por la Escala Municipal de Sueldos, E.M.S.
- 1.4. El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en el punto 13 de las presentes Bases o cuando se produzca alguna



de las incompatibilidades señaladas en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. NORMATIVA APLICABLE

El proceso de Concurso se regula por las siguientes normas y antecedentes:

- 2.1. La presente Bases Generales de Concurso.
- 2.2. Ley Nº 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - 2.2.1 Art. 54º, Inhabilidades e Incompatibilidades administrativas.
- 2.3. Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
 - 2.3.1 Art. 10º y 11º Requisitos de ingreso a la Administración Municipal.
 - 2.3.2 Art. 15º Ingreso al cargo
 - 2.3.3 Art. 17º Comunicación a otros Municipios.
 - 2.3.4 Art. 19º Comité de Selección.
- 2.4. Ley Nº 19.280, que establece los requisitos de ingresos a las plantas municipales.
- 2.5. Ley 21.015, Ley de inclusión laboral
- 2.6. Documentos y antecedentes presentados por los postulantes.
- 2.7. Actas e informes evacuados por el Comité del Concurso.
- 2.8. Resoluciones de contratación emitida por el Municipio.
- 2.9. Notificación de aceptación de los postulantes seleccionados en el cargo.
- 2.10. En general, todas las leyes, instructivos o resoluciones que rigen el proceso de provisión de cargos del municipio.

3. CONOCIMIENTO DEL CONCURSO

Por el solo hecho de presentación de los antecedentes en el concurso, se entenderá que el concursante ha estudiado todos los antecedentes, su concordancia y conocimiento de las condiciones en que se prestarán los servicios. Ello significa:

- 3.1. El conocimiento y aceptación de la documentación, de las obligaciones y de las condiciones fijadas en las presentes Bases que rigen el concurso.
- 3.2. La aceptación del derecho de la Municipalidad a solicitar información adicional, verificar la suministrada o requerir nueva documentación.

TITULO II

DE LOS PARTICIPANTES

4. PARTICIPANTES

- 4.1. Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.
- 4.2. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.
- 4.3. Para los cargos de la **Planta de Jefaturas**, se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación, obtengan un puntaje igual o superior a **70 puntos**, en los factores de Educación y Capacitación; Experiencia; Evaluación Psicolaboral; y Entrevista Personal.



TITULO III

DE LOS REQUISITOS

5. REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el art. 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, para ingresar será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que, por la naturaleza del empleo, exija la ley.
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargo administrativo, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- g. En el caso de requisitos de la ley 21.015 (inclusión laboral), deberá presentar el certificado correspondiente. Deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL/NL/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado 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 El Quisco.
- b. Tener litigios pendientes con la Municipalidad de El Quisco, 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 de El Quisco.
- 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 de El Quisco hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad de El Quisco, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

6. REQUISITOS ESPECIFICOS:

Sin perjuicio de lo anterior y según lo establecido en el N°3 y N°4 del artículo 8º, de la Ley N.º 18.883, los interesados en postular deberán 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. De acuerdo a lo indicado en la ley:

Art. 8º, N°3: Plantas de Jefaturas: 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.

Art. 8º, N°4: Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

7. PERFILES DE CARGOS

Jefatura Social Grado 11º EMS (Código J-01)

FUNCIONES:

El principal objetivo del Departamento Social, es brindar ayuda social y asistencial a residentes de la comuna de El Quisco, especialmente a aquellos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, pobreza, indigencia o presenten una necesidad manifiesta, asesorar en materia social al Alcalde, definiendo para estos efectos las siguientes funciones del cargo de Jefe/a del Departamento Social:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar problemáticas socioeconómicas que afecten a la comunidad, generando registros específicos y actualizados.
2. Supervisar y gestionar los programas de cobertura nacional; Programa de Fortalecimiento Municipal, Subsistema de Protección Integral a la Infancia Chile Crece Contigo, Programa de Acompañamiento Familiar Integral (AFI), Programa Etapa Diagnóstica EJE (EJE), Programa Habitabilidad, Programa Registro Social de Hogares (RSH) y cualquier otro convenio que pudiera contraer.
3. Coordinar y/o participar de acciones sociales con otras unidades municipales, instituciones públicas y privadas.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos y acciones desarrolladas por el departamento.
5. Supervisar, coordinar y gestionar los documentos emitidos por el Departamento hacia la comunidad, necesarios para acceder a las acciones sociales entregadas por el municipio u otras instituciones públicas o privadas.
6. Supervisar y coordinar la entrega de los diferentes subsidios que el Departamento gestiona para la comunidad, como el subsidio familiar, subsidio de aseo, entre otros.
7. Gestionar de forma correcta y eficiente el presupuesto asignado, con el fin de maximizar la adecuada ejecución de los programas y convenios en base a la elaboración del Plan de Gestión del Departamento, Plan de compras.
8. Administrar y velar por los procesos, recursos y trabajadores de la unidad, mediante la utilización de técnicas de planificación y control, asegurando así la máxima efectividad en los resultados
9. Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar del trabajo realizado al superior que corresponda.
10. Mantener un canal de comunicación eficiente, oportuno y respetuoso con la comunidad, ante cualquier solicitud que pudiera surgir.
11. Conocimiento en específico en:
 - a) DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - b) Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo de funcionarios municipales.
 - c) Red asistencial de beneficios sociales, subsidios y prestaciones monetarias.
 - d) Ley N° 20.255 sobre el sistema de pensiones solidarias.
 - e) Ley N° 21.419 sobre pensión garantizada universal.
 - f) Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento fijado mediante Decreto N° 250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda.



COMPETENCIAS DEL CARGO

Liderazgo: Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias y capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales.

Negociación: Capacidad para conciliar intereses distintos entre dos o más actores y obtener el mejor acuerdo posible para las partes involucradas, utilizando herramientas y metodologías eficientes y de forma oportuna.

Compromiso con la Organización: Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.

Trabajo de equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, tras los objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.

Comunicación efectiva: Capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción).

Gestión de Recursos: Capacidad para diseñar, planificar y controlar los recursos asignados a su unidad.

Planificación y Control de Gestión: Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

Apego a la Regulación Legal: Capacidad para llevar a cabo la función pública, con estricto apego a la normativa legal y a los principios de probidad y transparencia.

Jefatura Fiscalización Grado 12° EMS (Código J-02)

El perfil de JEFATURA DE FISCALIZACION, de la DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA que busca la Municipalidad de El Quisco, deberá ser un profesional titulado o Técnico de Nivel Superior, de un área afín con la especialidad correspondiente al cargo, debiendo estar calificado en el área de las Ciencias Sociales, de la Administración y/o Jurídica, el perfil debe poseer conocimientos, habilidades, experiencias y cualidades destacables para ejercer este cargo, con un alto nivel de responsabilidad en sus funciones y de vocación pública, como también que estén comprometido especialmente con los principios normativos, probidad, control, eficiencia y de transparencia en la gestión pública, además de la Administración, Planificación y Control de Gestión.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La jefatura de Fiscalización velará por el correcto cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos en el ámbito de la competencia comunal, tanto en desarrollo de actividades comerciales, como no comerciales; y en especial, en el pago oportuno de contribuciones y derechos municipales, como también fortalecer la interacción y coordinación con



unidades internas municipales como con instituciones públicas del ámbito de la red local comunal, provincial, Regional y/o Nacional

Para el cumplimiento de dicho objetivo, el Jefe/a de Fiscalización desarrollará las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Jefatura el plan anual de fiscalización
- b) Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales y de alcoholes, con el fin de exigir el cumplimiento de los requisitos necesarios para su funcionamiento.
- c) Inspeccionar y controlar las actividades y/o establecimientos comerciales, industriales y de servicios y las actividades desarrolladas en la vía pública de la comuna.
- d) Inspeccionar y controlar el cumplimiento de Leyes y ordenanzas relativas a permisos sobre avisos y letreros publicitarios.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes y ordenanzas relativas y sanitarias al comercio en ferias libres.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes, ordenanzas, reglamentos o instrucciones, relacionadas con las materias de su competencia y denunciar las infracciones que se detecten ante el tribunal que corresponda.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales de aseo en los bienes nacionales de uso público.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las normativas que sean de competencia del municipio, en lo relativo a higiene ambiental, control y fiscalización de vectores y otras.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de normas sanitarias relativas al control de alimentos.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales relativas al cobro de derechos municipales.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas aplicables.
- l) Fiscalizar a empresas que ejecutan obras en la vía pública que interfiera con calzadas y vías, en coordinación con la unidad municipal respectiva, y controlar la existencia de permisos municipales en los casos de los trabajos en los bienes nacionales de uso público que ejecuten privados o empresas de servicios públicos, verificando la instalación de la señalización exigida por la Ley de Tránsito y el cumplimiento de los plazos y la correcta restitución del bien nacional de uso público.
- m) Notificar y dar cumplimiento a los procedimientos emanados de decretos de clausura o de cierre que dicte el alcalde.
- n) Notificar a los contribuyentes y cursar las denuncias al juzgado de policía local respecto de las infracciones a cualquier normativa, ordenanza, reglamento o instrucción relacionada con las materias de su competencia.
- o) Controlar y fiscalizar el depósito de escombros y formación de micro basurales.
- p) Proponer y ejecutar planes para la erradicación del comercio clandestino y ambulante.
- q) Aplicar las ordenanzas municipales en materias de su competencia, cursando las infracciones y notificaciones a que haya lugar por su incumplimiento, remitiendo los antecedentes respectivos al juzgado de policía local
- r) Fiscalizar y/o recibir denuncias y/o detectar obras de construcción que se realicen sin permiso municipal y denunciar ante el Juzgado de Policía Local respectivo.
- s) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas del Código Sanitario y las disposiciones de la Ley de Bases del Medio Ambiente, derivando las denuncias respecto a estas materias a la entidad competente.
- t) Mantener actualizada la información y bases de datos relativa a contribuyente morosos.
- u) Coordinar sus actividades con otros estamentos o unidades municipales, y/o con organizaciones comunitarias u otras instancias que tengan injerencia en las materias de su competencia.
- v) Informar trimestralmente a la Administración Municipal los principales aspectos de su gestión programática, presupuestaria, del recurso humano, sobre la administración y ejecución de las políticas públicas relacionadas con la comunidad, y los servicios entregados.



- w) Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas del municipio.

Deseable experiencia y/o conocimiento en:

- a) Elaboración y ejecución de planes de fiscalización.
- b) En fiscalización del cumplimiento de normas de alcance municipal conforme a leyes y reglamentos.
- c) Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power point, etc.) Nivel intermedio - avanzado.
- d) Según los establecidos en la Ley N°18.883 y sus modificaciones.

Competencias Técnicas para el cargo:

- a) Asesorar a su Dirección y dependencia directas en el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y a lo dispuesto en el Reglamento Interno Municipal.
- b) Dominio de la Ley de Presupuesto, normativa relativa a materias (presupuestarias, administrativas, sociales)
- c) Conocimiento de las funciones y tareas de la Dirección de Seguridad Pública.
- d) Conocimiento de Leyes de Rentas Municipales, Seguridad Pública, Tránsito, Urbanismo y Construcción, Compras públicas.
- e) Conocimiento de la Ley N° 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales.
- f) Conocimiento computación nivel usuario avanzado, planilla de cálculo y procesador de texto.
- g) Capacidad para utilizar software computacional.
- h) Conocimiento en el diseño, implementación y dominio de herramientas administrativas en el control de gestión.
- i) Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.
- j) Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
- k) Iniciativa, proactividad, trabajo en equipo, cooperación, comunicación efectiva y compromiso.
- l) Alta capacidad de manejo de crisis, bajo presión y resolución de conflicto.

TITULO IV

DE LA PUBLICACION

8. PUBLICACION LLAMADO CONCURSO PÚBLICO.

- 8.1. El llamado a concurso se publicará en un diario de mayor circulación provincial el día 03 de julio de 2023 y en el sitio web www.elquisco.cl
- 8.2. Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web de la MUNICIPALIDAD de El Quisco, www.elquisco.cl, a contar del 03 de junio de 2023, y hasta el 14 de julio de 2023, entendiéndose de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes.
- 8.3. Del mismo modo, las Bases se podrán solicitar mediante correo electrónico a la Oficina de Partes de la Municipalidad de El Quisco partes@elquisco.cl , o descargarlas del sitio Web www.elquisco.cl ., a contar del 03 de julio al 14 de julio de 2023.
- 8.4. Al inicio del concurso y por una sola vez, se remitirá oficio informativo a las Municipalidades de la Región de Valparaíso, informando llamado Concurso Público, para que los funcionarios de ella puedan postular.



TITULO V

DEL PROCESO DE CONCURSO

9. CONSULTAS.

- 9.1. Una vez publicado el llamado a concurso, se recibirán las consultas a que haya lugar, hasta el día 13 de julio de 2023. Éstas deberán efectuarse vía mail al correo electrónico concursojefaturas@elquisco.cl
- 9.2. Las respuestas serán entregadas a los interesados por igual vía, en el transcurso del mismo día o al siguiente de recibido el mail.
- 9.3. Complementariamente ambas serán publicadas en la página web municipal, www.elquisco.cl

10. DE LAS POSTULACIONES.

- 10.1. Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación en un sobre cerrado:
 - a) Ficha de Postulación (Anexo N° 1)
 - b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados
 - c) Certificado de Nacimiento
 - d) Certificado de Situación Militar al día, si correspondiere
 - e) Certificado de Antecedentes Fines Especiales (Máximo 30 días)
 - f) Certificado o Copia de Título Profesional o Técnico Profesional
 - g) Fotocopia de certificados de cursos realizados.
 - h) Certificado de antigüedad laboral.
 - i) Currículum Vitae, resumido (Anexo 2)
 - Resumen de Capacitaciones, si las hay (Anexo 2), debiendo anexar documentos que acrediten la formación y/o especialización.
 - Resumen de experiencia y antigüedad laboral, si las hay, (Anexo 2), adjuntando certificado y/o informes correspondientes.
 - j) Declaración Jurada simple que acredite que el postulante está habilitado para el proceso. (Anexo 3)
- 10.2. Los interesados **no podrán postular a más de un cargo**, debiendo identificar en el sobre el cargo a que postula.
- 10.3. Las postulaciones se ingresarán a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de El Quisco, ubicada en Av. Francia N° 011, El Quisco, en sobre cerrado caratulado en su anverso **"CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE JEFATURAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO."**, indicando nombre completo del postulante, y código al cargo a postular.
- 10.4. La recepción de los antecedentes será hasta las 14:00 horas del día 14 de julio de 2023.
- 10.5. No se aceptarán postulación por vía correo electrónico.
- 10.6. Los documentos solicitados serán base para el proceso de selección, por lo tanto, deberán ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión y selección de currículum y evaluación de los postulantes.
- 10.7. El legajo del concurso incorpora diversos formatos, debiendo el postulante presentarlos llenos y firmados, pudiendo en todo caso imprimir los propios en la medida que se respete absolutamente el contenido del formato aportado por las Bases.



TITULO VI

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

11. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El comité de selección de personal está conformado por el Director de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, y los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, con excepción del Sr Alcalde y del Juez de Policía Local.

Este comité se encargará de efectuar el llamado a concurso público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, y confeccionar la terna a proponer al Sr Alcalde, con los puntajes obtenidos en la evaluación para el cargo.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación.

Con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

TITULO VII

DE LA EVALUACION

12. DEL PROCESO DE EVALUACION DE LOS POSTULANTES.

- 12.1 El proceso de evaluación y selección de los concursantes, se efectuará por el Comité de Selección del concurso, que constará de tres etapas:

PRIMERA ETAPA: Postulación y preselección

El comité realizará el proceso de revisión y cumplimiento de requisitos generales y específicos. Sólo los postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases, pasarán a la siguiente etapa. Esta revisión no tendrá asociados puntaje y constituye prerequisite aprobar estos antecedentes para continuar en el proceso del concurso.

SEGUNDA ETAPA: Selección, previa evaluación de antecedentes curriculares.

Se evaluarán los antecedentes de Estudios y Experiencia Laboral de todos los postulantes preseleccionados, los cuales tienen asociados puntaje para pasar a la etapa siguiente con un mínimo de 10 puntos para las plantas Jefaturas.

TERCERA ETAPA: Evaluación Psicolaboral.

Consiste en la evaluación de adecuación Psicológica para el cargo, realizada por psicólogos a los candidatos que han superado las dos primeras etapas del concurso. Para efectos de puntaje, se le asignará 20 puntos al postulante recomendable, 10 puntos al postulante recomendable con reservas para el cargo y 0 puntos para el no recomendable. Sólo las personas que cumplan con el puntaje mínimo de 30 puntos hasta la tercera etapa, pasarán a la siguiente.



CUARTA ETAPA: Entrevista por Comité de Selección del Concurso.

Consiste en la selección por parte del comité de los candidatos que han superado las tres primeras etapas del concurso. Para efectos de asignación de puntaje, se promediará lo que cada uno de los integrantes del Comité otorgue al postulante, con un puntaje máximo de 40 puntos.

En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule el Comité, todas relacionadas con el cargo concursado, datos curriculares, experiencia, capacitación y preguntas de conocimiento general.

12.2 Pauta de Evaluación.

En este proceso se evaluarán los factores de Educación y Capacitación; Experiencia; Entrevista Psicolaboral y Entrevista Personal.

En cada uno de los cargos llamados a concurso, se asignará cada factor la siguiente ponderación:

Puntajes: Jefatura Social Grado 11° EMS (Código J-01)

ESTUDIOS Estudios o Cursos de Especialización y/o Capacitación. (20 Pts.)	Título Profesional o Técnico (Solo se considera un título de mayor grado académico)	Título profesional 8 semestres, (Trabajador Social)	10 pts.	Puntaje Máximo; 10 Pts.
		Título profesional 8 semestres, (Otros Títulos)	5 pts.	
		Título Técnico Nivel Superior	3 pts.	
		Título Técnico Nivel Medio	1 pts.	
	Cursos de Especialización y/o capacitación, relacionados con el cargo	Post títulos y Post Grado (Diplomados – Magister)	6 pts.	Puntaje Máximo; 10 Pts.
Seminarios y cursos (2 pts. Por Seminario o Curso)		4 pts.		
No tiene		0 pts.		
EXPERIENCIA		AÑOS		
Años de experiencia Laboral. (20Pts)	<u>Experiencia</u>	1 a 3	Más de 3 Hasta 8	Más de 8
	Desempeño en áreas acordes al perfil de cargo	5 pts.	6 pts.	9 pts.
	En la Administración Municipal y/o Publica	3 pts.	5 pts.	6 pts.
	En el sector privado	2 pts.	4 pts.	5 pts.
	Total	10 pts.	15 pts.	20 pts.



EVALUACION Evaluación Psicolaboral. (20 Pts.)	Adecuación Psicológica para el Cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.	20 pts.
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10 pts.
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo.	0 pts.
ENTREVISTA PERSONAL Aptitud específica para el desempeño de la función. (40 Pts.)	El comité Evaluará tres ítems de acuerdo a las siguientes calificaciones: MB= Muy Bueno B= Bueno R= Regular	Orientación al Trabajo en Equipo	MB =10 pts. B = 7 pts. R= 0 pts.
		Liderazgo motivación y compromiso con la función municipal	MB =20 pts. B = 10 pts. R= 0 pts.
		Conocimiento y competencias transversales	MB =10 pts. B = 7 pts. R= 0 pts.

Puntajes: Jefatura Fiscalización Grado 12° EMS (Código J-02)

ESTUDIOS Estudios o Cursos de Especialización y/o Capacitación. (20 Pts.)	Título Profesional o Técnico (Solo se considera un título de mayor grado académico)	Título profesional 8 semestres, (Administrador Público, Ingeniero Comercial, Abogado, Constructor Civil, o relacionadas con estas áreas)	10 pts.	Puntaje Máximo; 10 Pts.
		Título profesional 8 semestres, (Otros Títulos)	5 pts.	
		Título Técnico Nivel Superior	3 pts.	
		Título Técnico Nivel Medio	1 pts.	
	Cursos de Especialización y/o capacitación, relacionados con el cargo	Post títulos y Post Grado (Diplomados – Magister)	6 pts.	Puntaje Máximo; 10 Pts.
		Seminarios y cursos (2 pts. Por Seminario o Curso)	4 pts.	
		No tiene	0 pts.	



EXPERIENCIA		AÑOS		
Años de experiencia Laboral. (20Pts)	Experiencia	1 a 3	Más de 3 Hasta 8	Más de 8
	Desempeño en áreas acordes al perfil de cargo	5 pts.	6 pts.	9 pts.
	En la Administración Municipal y/o Publica	3 pts.	5 pts.	6 pts.
	En el sector privado	2 pts.	4 pts.	5 pts.
	Total	10 pts.	15 pts.	20 pts.
EVALUACION		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.		
Evaluación Psicolaboral. (20 Pts.)	Adecuación Psicológica para el Cargo	20 pts.		
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo.		
		10 pts.		
ENTREVISTA PERSONAL	El comité Evaluará tres ítems de acuerdo a las siguientes calificaciones: MB= Muy Bueno B= Bueno R= Regular	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo.		
		0 pts.		
Aptitud específica para el desempeño de la función. (40 Pts.)		Orientación al Trabajo en Equipo	MB =15 pts. B = 10 pts. R= 0 pts.	
		Liderazgo motivación y compromiso con la función municipal	MB = 15 pts. B = 10 pts. R= 0 pts.	
		Conocimiento y competencias transversales	MB =10 pts. B = 7 pts. R= 0 pts.	



**TITULO VIII
DE LA SELECCIÓN**

13. PUNTAJE FINAL.

Para calcular el puntaje total de cada concursante, se aplicará la Pauta de Evaluación definida a cada planta según Factor y Subfactor, quedando registrados en el Acta de Evaluación.

Se considerará postulante idóneo al concurso de la **Planta de Jefatura**, quienes hayan obtenido un puntaje mínimo de 70 puntos ponderados de la suma de los factores de evaluación.

14. TERNA FINAL.

Terminado el proceso de evaluación, el comité de selección de personal procederá a preparar la Terna para el cargo, la que estará conformada por los postulantes que hayan obtenidos los tres puntajes más altos.

En caso de empates, se decidirá por el siguiente orden:

- ❖ 1º Mayor puntaje en Experiencia Municipal
- ❖ 2º Mayor puntaje en Estudios
- ❖ 3º Mayor puntaje en Test Psicológico
- ❖ Si persiste el empate, será el comité de Selección el encargado de resolverlo.

15. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO

- 15.1. El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, la que será notificada en forma personal, a través de correo certificado o correo electrónico.
- 15.2. La persona seleccionada deberá informar por escrito la aceptación del cargo dentro de los dos días posteriores a la notificación y acompañar en original o copias legalizadas los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se indique. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros integrantes de la terna.

16. RESOLUCION DEL CONCURSO:

La fecha de resolución del concurso será el 08 de agosto de 2023

El postulante asumirá sus funciones el día 14 de agosto de 2023, por razones impostergables de buen servicio.

17. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Comunicación Alcalde a otras Municipalidades	03/07/2023	Oficina de Partes
Publicación-Convocatoria Periódico Provincial - Regional	03/07/2023	Relaciones Públicas
Publicación Página Web MUNICIPALIDAD de El Quisco	03/07/2023 hasta 14/07/2023	Unidad Informática
Recepción y Registro Antecedentes	03/07/2023 hasta 14/07/2023	Oficina de Partes
Evaluación Curricular y nómina de candidatos jerarquizada	17/07/2023 hasta 19/07/2023	Comité Selección





Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	20/07/2023	Dirección de Administración y Finanzas
Entrevista Psicolaboral	24/07/2023 hasta 28/07/2023	Psicólogo Externo
Entrevista Personal	31/07/2023 hasta 02/08/2023	Comité Selección
Confección de propuesta de candidatos e Informe Final del Proceso	04/08/2023	Comité Selección
Finalización del Proceso	08/08/2023	Comité Selección
Notificación a los postulantes Seleccionados	09/08/2023	Dirección de Administración y Finanzas
Asunción del Cargo	14/08/2023	

El Comité de Selección, podrá, por razones fundadas, modificar este calendario, lo que será decretado e informado a los postulantes a través del sitio Web de la Municipalidad de El Quisco (www.elquisco.cl)

18. CONSIDERACIONES FINALES:

18.1 Toda persona, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.

18.2 Toda situación no prevista en las presentes bases, será resuelta por el comité de selección del concurso, con respeto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejará constancia de sus acuerdos en acta.



JOSÉ ANTONIO JOFRÉ BUSTOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO



ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

1. Antecedentes del Postulante.

Nombres		Apellidos	
Correo Electrónico autorizado para el presente Concurso			
Teléfono particular	Teléfono Móvil	Otros teléfonos de Contacto	
Señalar si usted posee alguna condición de discapacidad que genere impedimento o dificultad para participar en los procesos de este concurso. De ser así, indicar requerimientos específicos para procurar las condiciones adecuadas.			

2. Identificación de la Postulación.

Código Postulación	Planta	Grado

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de El Quisco.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 2

CURRÍCULO VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Nombres	Apellidos
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

1. TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

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

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

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS (Diplomados o Magister)

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

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
HORAS DURACIÓN	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)



3. CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO (Atingente al cargo)		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO (Atingente al cargo)		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO (NO atingente al cargo)		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

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

5. TRAYECTORIA LABORAL
(Indicar sólo aquellos con certificados)

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



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

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



ANEXO 3**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Nombres Apellidos: _____

RUN: _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 10 letra c del Estatuto Municipal).
- No Haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10 letra y del Estatuto Municipal).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f del Estatuto Municipal).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____





- II. Los antecedentes que respaldan la presente resolución se tuvieron a la vista a través de plataforma SGDOC, E24711/2023 se anexan en fotocopia y pasarán a formar parte integral del presente decreto;
- III. Adopte la Dirección de Administración y Finanzas, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta Resolución.
- IV. Anótese, comuníquese, dese cuenta y archívese.

Firma electrónica en conformidad con el Art. 2° letra F y G de la ley 19.799.



MARLENE CATALÁN MARÍN
Secretaria Municipal



JOSÉ JOFRÉ BUSTOS
Alcalde





MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

Memorándum N° 1596/2023

El Quisco, 29/06/2023

De: PEDRO MOLINA ÁLVAREZ
Director de Administración y Finanzas

Para: Don JOSÉ JOFRÉ BUSTOS
Alcalde, Municipalidad de El Quisco.

Ref.: Solicitud de aprobación de dictación de Decreto Alcaldicio por llamado a Concursos Públicos para proveer cargos vacantes de la Planta de personal de la Municipalidad de El Quisco.

Cordial saludo, y en mi calidad de Secretario de Selección de Concursos Públicos de la Municipalidad de El Quisco, me permito solicitar a Usted, autorización para la dictación de Decretos Alcaldicios, que apruebe las Bases Generales para llamado a Concursos Públicos, para proveer cargos vacantes de la Planta de Personal de la Municipalidad de El Quisco.

Decretos Alcaldicios requeridos;

1. Aprueba Bases Generales del Concurso Público para Provisión de Cargo en la Planta de Personal Directivo de la Municipalidad de El Quisco, Directivo Grado 5° Dirección de Control.

Que, de acuerdo a lo señalado en el citado Artículo N° 29 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las bases fueron aprobadas por el Concejo Municipal, que se verifica en Decreto Alcaldicio N° 2309/2023 de fecha 28.06.2023, que Aprueba Acuerdo N° 370 de fecha 28.06.2023.

2. Aprueba Bases Generales del Concurso Público para Provisión de Cargo en la Planta de Personal Jefaturas de la Municipalidad de El Quisco, Jefatura Grado 11°, y Jefatura Grado 12°.
3. Aprueba Bases Generales del Concurso Público para Provisión de Cargos en los Escalafones Técnicos, Administrativos y Auxiliares, Grado 16°, 17° y 18° E.M.S de la Planta de Personal de la Municipalidad de El Quisco.

Se adjunta Bases Generales para llamado a Concurso Público, y Decreto Alcaldicio N° 2309/2023 de fecha 26.06.2023.

Sin otro particular, atentamente.

PMA/

Distribución:

-Destinatario.
-Archivo



Decreto Alcaldicio

N° 2348/2023





PEDRO MILTON MOLINA ALVAREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS
DIRECCION FINANZAS DAF

PMA / pma

Distribución:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a:
<http://sgdoc.elquisco.cl/exedoc/rest/api/utls/descargarFirma/128881>





JOSÉ ANTONIO JOFRÉ BUSTOS
ALCALDE
UNIDAD DE ALCALDIA



YOLANDA MARLENE CATALÁN
MARÍN
SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDAD DE ALCALDIA

JJB / YCM / vrp

Distribución:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a:
<http://sgdoc.elquisco.cl/exedoc/rest/api/utls/descargarFirma/129049>

