



Yumbel, 06 de septiembre de 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 1557

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de proveer cargos vacantes de la Planta de la Municipalidad de Yumbel.
2. Decreto Alcaldicio Personal N° 362 de fecha 31 de marzo de 2023, que aprueba renuncia voluntaria y concede bonificación Ley N° 21.135, de la funcionaria Sra. Maria Isabel Cotal Reyes.
3. Decreto Alcaldicio Personal N° 957 de fecha 30 de septiembre de 2022, que declara salud irreuperable de la funcionaria Sra. Lorena del Pilar Fica Villagrán, y decreta cese de funciones a partir del 27 de marzo de 2023.
4. El Reglamento Municipal N°1, de fecha 30 de diciembre de 2019, que fija la Planta del personal de la Municipalidad de Yumbel, publicado en el Diario Oficial con fecha 04 de enero de 2020.
5. El Decreto Alcaldicio N° 1811 de fecha 14 de diciembre de 2022, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2023.
6. Lo estipulado en el párrafo 1° del, Título II, de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
7. La Resolución N° 520 de 1996, del Sr. Contralor General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
8. El Decreto Alcaldicio N°663, de fecha 02 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos para proveer cargos vacantes de la Planta Municipal.
9. El Decreto Alcaldicio N°958, de fecha 19 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento Municipal que regula la Organización Interna y demás funciones específicas de las Unidades.
10. Decreto Alcaldicio Personal N° 967 de fecha 31 de agosto de 2023, que concede feriado legal al Sr. Oscar Chamorro Soto, Secretaria Municipal, y delega sus funciones al Sr. Javier Perez Cuevas, Profesional Secplan.
11. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

- I.- **LLÁMESE** a Concurso Publico de Antecedentes para proveer los siguientes cargos de Planta titular de la Municipalidad de Yumbel:

PLANTA	CARGO	GRADO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE POSTULACION
Administrativo	Administrativo	16°	Administrativo	01
Administrativo	Administrativo	16°	Administrativo	02

- II.-**DECLÁRASE** que el comité de selección que preparará y realizará el concurso público, estará integrado por los tres funcionarios de más alta jerarquía de la Municipalidad, conforme a lo previsto en el art. 19 de la ley nro. 18.883 y por la Jefa de Recursos Humanos o quien la subrogue. En caso de ausencia de algún miembro titular, conformará el Comité de Selección, el funcionario que le corresponda de acuerdo al orden jerárquico.

- III.- **ESTABLÉZCASE** las siguientes Bases Generales para el llamado a concurso dispuesto en el número 01.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
Departamento de
Recursos Humanos

1.- Identificación de la Municipalidad:

- Municipalidad de Yumbel
- R.U.T.: 69.150.900 – 1
- Dirección: O'Higgins N° 851, Yumbel.

2.- Características del Cargo:

Código 01

- Planta : Escalafón Administrativo
- Grado : 16° E.M.R.
- Cargo : Administrativo Secretaria Alcaldía
- N° de cargos : 01
- Calidad : Titular

Código 02

- Planta : Escalafón Administrativo
- Grado : 16° E.M.R.
- Cargo : Administrativo Secretaria Dideco
- N° de cargos : 01
- Calidad : Titular

3.- Legislación aplicable:

- Art. 10° y 11° de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Art. 56 y 57 de la Ley N°19.575.

4.- Antecedentes Requeridos:

4.1.- Legales:

- Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado original y vigente de situación militar al día (si corresponde).
- Fotocopia Licencia de Educación Media o su equivalente.
- Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - No haber cesado en cargo público, como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de cargos de acceso a auxiliares y administrativos, 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 IV, Libre II, del Código Penal.

4.2.- Adicionales:

- Currículum vitae, en donde se especifique entre otros aspectos, los estudios, cursos de capacitación y/o experiencia laboral, todo lo anterior debidamente certificado
- Los certificados deben considerar el nombre de la capacitación y la fecha en que se realizó, respecto de los certificados de experiencia laboral debe definir claramente la fecha en que prestó servicios, inicio y término, además de especificar en las labores realizadas, de no cumplir con lo establecido, dichos certificados no serán considerados en el proceso.

Los antecedentes señalados tanto en el Punto 4.1 como 4.2 se requieren en fotocopia; los originales serán exigidos al momento de la aceptación del cargo.

5.- Perfil del Cargo:

PERFIL DEL CARGO: ADMINISTRATIVO SECRETARIA ALCALDIA
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO: Administrativo Secretaria Alcaldía: Se requiere de Administrativo para desarrollar las función de Secretaria en las dependencias de Alcaldía.
II.- OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar las el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del alcalde, como así también ayudar en el tema de comunicación entre la comunidad y el municipio.
III.- FUNCIONES DEL CARGO: se encuentran definidas en el Reglamento Interno Municipal las principales son las siguientes: a) Redactar Invitaciones de los Actos Cívicos que corresponden a Alcaldía y despacharlas de acuerdo a listado de Autoridades que obran en la Alcaldía. b) Redactar y despachar: Certificados de Honorabilidad, Cartas Compromiso, Certificados Protocolares, Presentaciones, entre otros documentos afines. c) Efectuar saludo Navideño y Año Nuevo y despacharlo a nivel Internacional, Nacional, Regional, Provincial y local, según corresponda. d) Confeccionar Formularios de Aprobación Presupuestaria (FAP), Términos de Referencia, Informe de Comisión y Decreto de Adjudicación, por compras inherentes a las actividades de la Alcaldía (Cócteles, Almuerzos, Regalos, etc.) e) Elaborar Decretos de cometidos del Sr. Alcalde. f) Atender al Público, que consulta diariamente. g) Realizar la ornamentación del Hall del municipio en las Fiestas Patrias y Navidad. h) Realizar las invitaciones a Actos Cívicos de efemérides nacionales y locales; inauguraciones y otros, encargarse de lo protocolar; como redactar, mecanografiar y despachar tarjetas de invitación, saludos, condolencias, etc. i) Efectuar la coordinación de las audiencias solicitadas por Jefes de Servicios, dirigentes comunitarios y por el público en general, presentando previamente toda la documentación e información necesaria. j) Llevar hojas de audiencia en forma correlativa y entregar bajo registro y visado de los Jefes de Departamentos y luego archivarlas en orden correlativo.



- k) Despachar en forma rápida y oportuna la correspondencia tramitada y firmada por el Sr. Alcalde, a la Oficina de Partes.
- l) Mantener un stock de diplomas, certificados y recuerdos, para las actividades que se realizan durante el año.
- m) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y otras comunicaciones a su cargo.
- n) Coordinar el uso de Sala de Sesiones.
- o) Supervisar en forma global el trabajo de los auxiliares de Sala, cuando se desarrollen actos protocolares del Municipio.
- p) Remitir, actualizar y responder oficios de solicitudes de información pública, dar cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 20.285.
- q) Informar y registrar en forma oportuna las audiencias, viajes y regalos del Sr. Alcalde que se encuentren sujetos a la Ley del Lobby.
- r) Mantener archivo con la documentación que sea remetida al Sr. Alcalde.
- s) Otras funciones que le asigne su superior jerárquico

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá del Alcalde, sección Alcaldía

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Procedimientos administrativos Municipales
- ✓ Normativa aplicable al municipio, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Probidad, Estatuto Municipal, lobby, ley de compras, entre otras.
- ✓ Manejo computacional y de uso de programas a nivel básico, manejar office Word y Excel, internet..
- ✓ Manejo en ceremonias y protocolos.

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para resolver problemas o conflictos
- ✓ Alta capacidad de orden
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.



COD. 01 ADMINISTRATIVO SECRETARIA ALCALDIA					
Factor	Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje	
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Titulo Técnico profesional o superior	20	20	30
		Titulo Técnico medio	15		
		Enseñanza Media Completa	10		
	Cursos de Capacitación (Se consideran en los últimos 10 años)	Presenta 1 o más cursos de capacitación relacionados con ceremonia y protocolo	3	10	
		Presenta 1 o más cursos de Microsoft office.	3		
		Presenta 1 o más cursos de capacitación en otras materias relacionadas con el cargo	1		
		Presenta 1 o más cursos de capacitación en normativa municipal o normativa de Servicios Públicos	3		
Experiencia acreditada	En Municipios, en algunas de sus unidades o servicios traspasados	superior a 5 años y más, en labores administrativas o similares	20	20	30
		Entre 4 y 5 años en labores administrativas o similares	18		
		Entre 3 y 4 años en labores administrativas o similares	16		
		Entre 1 y 3 años en labores administrativas o similares	14		
		Menor a 1 en labores administrativas o similares	10		
	Otros servicios públicos y privados	Igual o superior a 4 años y más en labores administrativas o similares	10	10	
		Entre 3 y 4 años en labores administrativas o similares	8		
		Entre 2 y 3 años en labores administrativas o similares	6		
		Entre 1 y 2 años en labores administrativas o similares	4		
		Menor a 1 año en labores administrativas o similares	2		
TOTAL			60		



PERFIL DEL CARGO: ADMINISTRATIVO SECRETARIA DIDECO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Administrativo Secretaria Dideco: Se requiere de Administrativo para desarrollar las función de Secretaria Dideco.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en cuanto a la distribución y seguimiento de la documentación.

III.- FUNCIONES DEL CARGO: se encuentran definidas en el Reglamento Interno Municipal las principales son las siguientes:

- a) Atención de público.
- b) Fotocopiado de documentos y atención del teléfono y citófono de la Dirección.
- c) Desarrollar tareas de redacción, tipeo y transcripción de todo tipo de documento administrativo que le sea requerido por el Director.
- d) Mantención de archivo y base de datos, en formato papel (carpetas) y digital, de documentación propia de la unidad, velando por el buen orden de carpetas y archivos.
- e) Tramitar y realizar seguimiento de todo tipo de documento.
- f) Recibir, despachar y archivar correspondencia, como, asimismo, llevar al día el libro de registro de correspondencia de la Dirección.
- g) Velar por el suministro de materiales para la oficina, y llevar control permanente de dichos implementos, e igualmente, mantener al día el inventario de los bienes muebles de la unidad.
- h) Coordinación de los vehículos municipales asignados a la dirección.
- i) Otras funciones de carácter administrativo que le encomiende el Director de la Unidad.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá del Director de Desarrollo Comunitario, sección Secretaria
Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (computador, teléfono, entre otros).

V.-CONOCIMIENTOS:

- ✓ Procedimientos administrativos Municipales
- ✓ Normativa aplicable al municipio, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Probidad, Estatuto Municipal, ley de compras, entre otras.
- ✓ Manejo computacional y de uso de programas a nivel básico, manejar office Word y Excel, internet..

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para resolver problemas o conflictos
- ✓ Alta capacidad de orden
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.



COD. 02 ADMINISTRATIVO SECRETARIA DIDECO					
Factor	Medición		Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Titulo Técnico profesional o superior	20	20	30
		Titulo Técnico medio	15		
		Enseñanza Media Completa	10		
	Cursos de Capacitación (Se consideran en los últimos 10 años)	Presenta 1 o más cursos de capacitación relacionados con atención de publico	3	10	
		Presenta 1 o más cursos de Microsoft office.	3		
		Presenta 1 o más cursos de capacitación en otras materias relacionadas con el cargo	1		
		Presenta 1 o más cursos de capacitación en normativa municipal o normativa de Servicios Públicos	3		
	Experiencia acreditada	En Municipios, en algunas de sus unidades o servicios traspasados	superior a 5 años y más, en labores administrativas o similares	20	
Entre 4 y 5 años en labores administrativas o similares			18		
Entre 3 y 4 años en labores administrativas o similares			16		
Entre 1 y 3 años en labores administrativas o similares			14		
Menor a 1 en labores administrativas o similares			10		
Otros servicios públicos y privados		Igual o superior a 4 años y más en labores administrativas o similares	10	10	
		Entre 3 y 4 años en labores administrativas o similares	8		
		Entre 2 y 3 años en labores administrativas o similares	6		
		Entre 1 y 2 años en labores administrativas o similares	4		
		Menor a 1 año en labores administrativas o similares	2		
TOTAL				60	

6.- Plazo y Lugar de presentación:

Los antecedentes se recibirán en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Yumbel, ubicada en O'Higgins N° 851, Yumbel, a partir del 08.09.2023 y hasta las 12:00 horas del día 22.09.2023, en sobre dirigido al Alcalde o a la Municipalidad, indicando al cargo que postula.

**7.- Factores y Ponderación que se considerarán en el curso:**

7.1 Estudios y cursos de capacitación.....	30 puntos
7.2 Experiencia Laboral.....	30 puntos
7.3 Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo) (Entrevista).	40 puntos

Quienes obtengan un puntaje igual o mayor a **40 puntos**, serán considerados postulantes idóneos y pasaran a entrevista.

Para el cálculo del puntaje de formación académica se considerará sólo el valor más alto obtenido en el subfactor respectivo, no siendo acumulativo a diferencia de los otros factores.

8.- Día en que se resolverá el concurso:

El concurso se resolverá, a más tardar, el día 28.09.2023

9.- Declaración del concurso:

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo establecido en el punto N° 7 de estas Bases.

10.- Selección y notificación:

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, se le notificará personalmente o por carta certificada, y el que deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, señalados en el N° 4 de estas Bases, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

11.- De los plazos:

N°	ACTIVIDAD	PLAZOS
1	Publicación extracto del Llamado a Concurso	El 08.09.2023 en Página Web Municipal. www.yumbel.cl
		08.09.2023, en Diario El Mercurio.
2	Presentación de Antecedentes	Del 08.09.2023 hasta las 12:00 hrs. del 22.09.2023
3	Revisión de antecedentes por la Comisión	Del 22.09.2023 al 25.09.2023
4	Entrevista Personal	Desde el 26.09.2023
5	Conformación Terna por la Comisión	El 27.09.2023
6	Resolución Alcalde	El 28.09.2023
7	Notificación y aceptación del Cargo	El 28.09.2023



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
Departamento de
Recursos Humanos

8	Ingreso al Servicio	29.09.2023 código 01 01.10.2023 código 02
----------	---------------------	--

Nota: El calendario con la fecha de los plazos de las actividades, está sujeto a cualquier modificación.

12.- Nombramiento:

Una vez aceptado el cargo por parte del postulante seleccionado, será designado titular en el cargo correspondiente.

13.- Consultas:

Se recibirán en la Dirección de Administración y Finanzas, personalmente o a los teléfonos 43-2875827, o al correo electrónico: concursos@yumbel.cl

IV.- Publíquese, en la página www.yumbel.cl desde el 08.09 del 2023, en el diario "El Mercurio", un extracto fiel del Llamado a concurso y comuníquese a todas las Municipalidades de la Región.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE"



JAVIER ANTONIO PEREZ CUEVAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JASV/CACB/etc
DISTRIBUCION:

- Dir. Administración y Finanzas
- Depto. RR.HH.
- Oficina de Partes.



*** JOSE AURELIO SAEZ VINET**
A L C A L D E



DECLARACION JURADA SIMPLE
CONCURSOS PUBLICOS

Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 56° del texto vigente de la Ley 18.575 y 85° de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, ni a las demás previstas en la legislación vigente.

De igual manera declaro estar en conocimiento y cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública pertinentes, indicados en la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, art. 12° letras a), b), c), d), e) y f), y en el art. 2°, número 3, letras a) ó b) ó c), de la Ley 19.240.

Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en cargo público, como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones, No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, 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.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal.

Nombre:

RUT:

Firma

Fecha: