



BASES ADMINISTRATIVAS
CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE
ADMINISTRATIVO G°15 CÓDIGO N°1
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ



**BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PÚBLICO
PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVO G°15 CÓDIGO N°1
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO**

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 56 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ilustre Municipalidad de Rengo viene en aprobar las siguientes Bases Administrativas para el Concurso Público de Oposición y Antecedentes para el cargo de **Administrativo G°15 código N°1 de la Ilustre Municipalidad de Rengo.**

1.- MATERIA DEL CONCURSO PÚBLICO.

En conformidad al artículo 15 y 16 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el presente concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde, debiendo considerarse a lo menos 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.**

La municipalidad determinará los factores de forma previa estableciendo la manera en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser postulante idóneo. Asimismo, conforme al artículo 16 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que para ingresar a la Administración del Estado se debe cumplir con los requisitos generales que determine el respectivo estatuto y con los que establece el Título III de esa ley, además de los exigidos para el cargo que se provea. El inciso segundo prevé que **todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes** tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones a los empleos de la Administración del Estado, previo concurso.

2.- CARACTERÍSTICA DEL CARGO.

Cargo **Administrativo** correspondiente a la Planta Municipal **Grado 15°** E.U.M. Escalafón **Administrativo**, para cumplir funciones en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

Los postulantes deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos generales para el ingreso a las Municipalidades, establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales. Asimismo, no podrán estar afectos a ninguna de las incompatibilidades e inhabilidades establecidas para el ingreso a la Administración Pública previstas en la Constitución Política del Estado; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; la Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado; y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

En conformidad al Artículo 8 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, para el cargo de **Administrativo** se deberá estar en posesión de Licencia de educación media o su equivalente. Además, cuando corresponda, deberá cumplir con los requisitos específicos establecidos en el Reglamento N° 1, de fecha 17 de diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial de fecha 27 de diciembre de 2018, que Fija Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Rengo.

5.- LUGAR DE DESEMPEÑO.

En la comuna de Rengo, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

6.- PERFIL DEL CARGO.

El **Administrativo Grado 15** de la Ilustre Municipalidad de Rengo debe estar calificado en áreas relativas a secretariado, gestión de datos y documentos, debe además habilidades comunicativas, conocimiento y manejo de herramientas de ofimática, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo, debe ser capaz de servir como enlace comunicativo con las demás unidades y de orientar a los usuarios internos dentro de la unidad. Además, debe tener conocimientos de Estatuto Administrativo, herramientas Microsoft Suite Office, Ley de Probidad Administrativa y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

7.- FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO

El **Administrativo** tendrá las siguientes funciones:

- a) Atención al público en el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Registro de correspondencia y SIGDOC.
- c) Mantener el registro SIAPER actualizado.
- d) Gestionar datos y documentos.
- e) Comunicación fluida con el personal en sus diferentes calidades contractuales, ya sea vía correo electrónico, reuniones, entre otros.
- f) Cumplir con las funciones que el encomiende su superior jerárquico o el Alcalde.

8.- ANTECEDENTES Y CERTIFICADOS SOLICITADOS.

- a) Currículum Vitae, especificando entre otros aspectos; capacitación, estudios y experiencia laboral.
- b) Certificado de Nacimiento.
- c) Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados).
- d) Certificado de Situación Militar al día (en original y vigente si corresponde).
- e) Licencia de Educación Media o su equivalente según corresponda (éstos serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos; copias simples o fotocopia legalizada ante notario. El documento original o copia autorizada podrá ser exigido al postulante al momento de resultar seleccionado). En caso de presentar



licencia de Educación Superior, deberán acompañar la malla curricular de la carrera.

- f) Certificados que acrediten Experiencia Laboral, extendidos por el respectivo empleador (en el que se especifique el empleador y periodo), u otros antecedentes que acrediten antigüedad laboral en el servicio o empresa cuando corresponda. En caso de experiencia en empresa privada se podrá acreditar con copia del contrato de trabajo.
- g) Certificados que acrediten Capacitaciones, Diplomados, otros estudios y Cursos de Formación Profesional (éstos serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos; copias simples o fotocopia legalizada ante notario. El documento original o copia autorizada podrá ser exigido al postulante al momento de resultar seleccionado). Para efectos de tener a la vista todos los antecedentes se requiere agregar malla curricular o concentración de notas.
- h) Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
 - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria que a la fecha de su presentación no haya transcurrido el plazo legal para su rehabilitación administrativa (Dictamen 86.016 de 2013 de la C.G.R.)
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos por haber sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
 - No estar afecto a las inhabilidades que contempla el artículo 54 de la Ley N°18.575.

La presentación de documentos o certificados, falsos, alterados o incompletos facultará a la Municipalidad de Rengo para rechazar la postulación y ejercer las acciones judiciales que estime pertinente. Los documentos o certificados presentados no serán devueltos.

9.- FACTORES A EVALUAR Y PONDERACIONES.

Los factores a evaluar y sus ponderaciones serán:

9.1.- Curriculares acorde con el perfil y función del cargo:

(Puntaje Máximo 100 puntos) Tiene ponderación de un 5%

Poseer acreditación curricular acorde a la función:

- Posee Título Técnico Nivel Superior o Grado Superior (100 puntos);
- Posee Título Técnico Nivel Medio (90 puntos);
- Posee Licencia de Enseñanza Media (80 puntos).



Nota: Para la acreditación de estudios, se considerará solamente una acreditación, siendo este el que otorgue el mayor puntaje. Para efectos de acreditación del estudio, el postulante deberá presentarlo de acuerdo a lo indicado en el Punto N° 8 letra e) de las presentes bases.

9.2.- Perfeccionamiento Profesional:

(Puntaje Máximo 100 puntos) Tiene ponderación de un 15%

- Posee Perfeccionamiento relacionado a la función tales como, conforme a lo señalado en el punto N°7. (100 puntos);
- Posee perfeccionamiento no relacionado a la función (80 puntos);
- No posee perfeccionamiento (0 punto).

Nota: Para efectos de acreditación del Perfeccionamiento Profesional, el postulante deberá presentarlo de acuerdo a lo indicado en el Punto N° 8 letra g) de las presentes bases.

9.3.- Experiencia Laboral:

(Puntaje Máximo 100 puntos) Tiene ponderación de un 20%

- Posee experiencia laboral de 5 años o más en Municipalidades, Instituciones Públicas o Privadas (100 puntos);
- Posee experiencia laboral inferior a 5 años y más de 3 años en Municipalidades, Instituciones Públicas o Privadas (80 puntos);
- Posee experiencia laboral inferior a 3 años en Municipalidades, Instituciones Públicas o Privadas (50 puntos);
- No posee experiencia laboral (0 puntos)

Nota 1: Para efectos de acreditación de la Experiencia Laboral, el postulante deberá presentarlo de acuerdo a lo indicado en el Punto N° 8 letra f) de las presentes bases. En el caso de los Órganos de la Administración del Estado, la documentación deberá ser extendida por el respectivo Jefe Superior del Servicio, Jefe de Personal o bien por el Ministro de Fe del organismo, donde deberá quedar de manifiesto en forma directa o indirecta la cantidad de años o meses en que se prestó servicios o se trabajó para efecto del cómputo de años laborales.

Nota 2: Para efectos de acreditación de experiencia en empresa privada se debe acreditar conforme al punto N° 8 letra f) de las presentes bases, es decir acreditar la función realizada.-



9.4.- Evaluación Escrita:

(Puntaje Máximo 100 puntos) Tiene ponderación de un 30%

Evaluación escrita correspondiente a preguntas relacionada con el cargo, en cuanto a conocimientos de las siguientes áreas:

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TABLA DE PUNTAJE EVALUACIÓN ESCRITA:

La evaluación escrita tendrá el siguiente puntaje:

Evaluación Escrita (Respuestas Correctas)	Puntaje
0	0
1	6
2	13
3	19
4	25
5	31
6	38
7	44
8	50
9	56
10	63
11	69
12	75
13	81
14	88
15	94
16	100

La elaboración de las preguntas de la evaluación escrita estará a cargo del Comité de Selección, cuyos integrantes están definidos en el punto 11 de las presentes bases.

Para tal efecto, cada miembro del Comité de Selección elaborará cuatro (4) preguntas de alternativas, cada una debe poseer cuatro (4) alternativas, teniendo una única opción correcta. Para efectos de aplicación de la evaluación escrita se considerarán a lo menos quince (16) preguntas. Estas preguntas deberán estar relacionadas con las materias señaladas en el Punto 9.4.- de la Evaluación Escrita, definidas como áreas de conocimiento. Deberán ser entregadas al ministro de fe del proceso en sobre cerrado el mismo día en que



se aplique la evaluación a los postulantes, entregando el ministro de fe copia de ellas a los postulantes para que sean respondidas.

La evaluación escrita se aplicará de manera individual a todos los postulantes que hubieren presentado satisfactoriamente los antecedentes requeridos en las presentes bases.

La aplicación de la evaluación escrita será supervisada por un integrante del Comité de Selección, los postulantes tendrán 40 minutos para responder. La municipalidad de Rengo deberá proveer un espacio idóneo para que los participantes puedan responder la evaluación escrita, destinando para ello dependencias en las que solamente se encuentren el postulante y el integrante del Comité de Selección responsable de la supervisión, evitando distractores que puedan afectar la concentración de los postulantes.

9.5.- Entrevista Personal:

(Puntaje Máximo 100 puntos) Tiene ponderación de un 30%

La Entrevista contempla identificar las competencias personales: motivación, liderazgo, capacidad analítica, entre otras de la misma índole.

Este factor, será evaluado por el Comité de Selección (comité identificado en el punto N° 11 de estas bases), calificando con nota de 1 a 7, siendo 1 la nota inferior y 7 la mejor nota, la que se traducirá a puntaje según el siguiente cuadro:

NOTAS	PUNTAJE
Nota 7.0 a 6.5	100 puntos
Entre 6.4 a 6.0	90 puntos
Entre 5.9 a 5.5	80 puntos
Entre 5.4 y 5.0	70 puntos
Entre 4.9 y 4.5	60 puntos
Entre 4.4 y 4.0	50 puntos
Entre 3.9 y 3.5	40 puntos
Entre 3.4 y 3.0	30 puntos
Inferior a 3.0	0 punto

La entrevista será individual y en ella deberán participar todos los miembros del Comité de Selección.

El puntaje final de la Evaluación del postulante será la sumatoria de los puntajes obtenidos de la aplicación de los números 9.1.- + 9.2.- + 9.3.- + 9.4.- + 9.5.- establecidos en el Punto **N° 9 “FACTORES A EVALUAR Y PONDERACIONES”** de las presentes bases.



10.- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.

Una vez evaluados los postulantes y obtenidos sus respectivos puntajes, la Comisión de Selección procederá a levantar un acta donde se individualicen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje. En este contexto, en caso de existir empate en los puntajes de los postulantes, se privilegiará en primera instancia aquel postulante que tenga mayor puntaje en **Experiencia Laboral**; en tercera instancia aquel postulante que tenga mayor puntaje en **Evaluación Escrita**; en cuarta instancia aquel postulante que tenga mayor puntaje en **Perfeccionamiento Profesional**; y de continuar el empate, se deliberará por el que posea el mayor puntaje en el factor **Curriculares acorde con el perfil y función del cargo**.

En caso de existir decimales en el puntaje final estos serán redondeados, aproximándolos al número entero más cercano considerando desde el igual o superior al número cinco.-

Con el resultado de dicha evaluación se propondrá una terna al Alcalde con los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes y que sumen en total un mínimo de 70 puntos en la suma de los 5 factores sujetos de análisis.

En el evento que con los postulantes no se logre formar una terna se considera de todas formas en el acta él o los postulantes que superen el puntaje mínimo de 70 puntos.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estando en la terna estime más pertinente a las necesidades e intereses de la Municipalidad, pudiendo citar personalmente a entrevista personal a cada uno de los tres integrantes de la terna propuesta por la Comisión de Selección, para luego tomar una decisión respecto del postulante idóneo de acuerdo a las necesidades e intereses de la Municipalidad.

Una vez seleccionado el postulante por parte del Alcalde, este le notificará por escrito su selección y este deberá responder por escrito en un plazo de hasta **5 días hábiles** su conformidad con el nombramiento, documento que deberá ser ingresado en la oficina de partes del municipio.

11.- COMITÉ DE SELECCIÓN.

El concurso será realizado por un “**Comité de Selección**” que estará integrado por funcionarios del municipio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, y al Reglamento de Concurso Público para el Ingreso a los Cargos de Planta de la Ilustre Municipalidad de Rengo, aprobado por Decreto Alcaldicio N°0022, de fecha 17 de Enero de 2019. Además integrará el comité la directora de Administración y Finanzas o quien la subrogue, según se establece en Decreto Alcaldicio N°865 02 de Febrero de 2024. Si por alguna circunstancia uno o más de los



funcionarios que integran el comité de selección no pudieran estar presentes, será reemplazado de acuerdo al orden jerárquico establecido en la normativa vigente.

12.- REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD.

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir 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) Haber aprobado la educación básica y 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, y
- f) 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.

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, o por medio de copia legalizada ante notario. El requisito establecido en la letra c) se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito exigido por la letra d) se acreditará mediante la Licencia de Educación Media o certificados de título obtenidos en conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior. El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f), a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados para posterior revisión de la Contraloría General de la República.

13.- PUBLICACIONES.

Deberá publicarse un extracto de las presentes Bases Administrativas del llamado a concurso público, en los términos establecidos en el artículo 18 de la Ley N° 18.883.-

14.- COMUNICACIONES Y AVISOS.

Se comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la Región, el llamado a Concurso de Oposición y Antecedentes para el cargo de “**Administrativo G°15 código N°1**” a objeto que los funcionarios municipales tomen conocimiento.



El Jefe de Personal procederá a fijar copia del decreto del llamado a concurso y de sus respectivas bases en un lugar visible del Edificio Consistorial ubicado en Avenida José Bisquert N°262, comuna de Rengo, región del Libertador Bernardo O'Higgins.

Los interesados podrán descargar las bases del concurso a partir del día **16 de Agosto de 2024** desde la página web municipal www.municipalidadrengo.cl.

Además, las bases del presente concurso podrán ser retiradas por los interesados en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Rengo, mediante copia impresa.

Toda consulta relativa al presente concurso deberá formularse al correo electrónico del Director de Control, Don Danilo Briones Quiñones dbriones@munirengo.cl hasta el día **27 de Agosto de 2024** hasta las 14.00 horas.

Toda comunicación con los postulantes para las distintas etapas del proceso será mediante correo electrónico que indique cada postulante en el anexo N°1.

15.- PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Los antecedentes solicitados deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Rengo, ubicada en Avenida José Bisquert N°262, comuna de Rengo, región del Libertador Bernardo O'Higgins, hasta las 14:00 hrs. del día **28 de Agosto de 2024**. Se podrá postular personalmente, vía correo postal o servicio Courier.

No se considerarán postulaciones fuera de plazo. El plazo señalado se aplicará a las postulaciones que se remitan personalmente, por correo postal o servicio courier, siendo responsabilidad del postulante verificar respecto de estas dos últimas situaciones que los antecedentes se reciban e ingresen a la Oficina de Partes antes de las 14:00 horas del día **28 de Agosto de 2024**.

La postulación y los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado dirigido al señor Alcalde Don Carlos Soto González, indicando claramente "**Administrativo Grado 15 N°1**", nombre completo y contacto (correo electrónico y número de teléfono).

Los sobres solamente podrán ser abiertos por la Comisión de Selección el día: **29 de Agosto de 2024**.

16.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La Comisión de Selección propondrá al Alcalde la terna respectiva a más tardar el día; **12 de Septiembre de 2024**, y la resolución del concurso por parte del Alcalde será el día **16 de Septiembre de 2024**.



Luego de esto, se dará inicio a las funciones del cargo a contar del día **27 de Septiembre de 2024.**

17.- CUADRO RESUMEN DE FECHAS.

1)	Publicación:	Fecha:
1.1)	Oficio a los Alcaldes de las comunas de la Región Libertador Bernardo O'Higgins, sobre la vacante.	16/08/2024
1.2)	Difusión en Panel Mural Municipal.	16/08/2024
1.3)	Publicación en Diario de circulación Regional, sin perjuicio de la difusión en página web municipal.	16/08/2024
2)	Entrega de Bases:	
2.1)	Las bases del presente concurso podrán ser descargadas por los interesados desde la página web municipal www.municipalidadrengo.cl , o bien, podrán ser retiradas en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Rengo, mediante copia impresa.	Desde: 16/08/2024 Hasta: 28/08/2024
3	Recepción de Antecedentes:	
3.1)	En sobre cerrado, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Rengo, ubicada en Avenida José Bisquert N° 262, comuna de Rengo, región del Libertador Bernardo O'Higgins, de Lunes a Viernes de las 8:30 hrs. a 14:00 hrs.-	Desde: 16/08/2024 Hasta: 28/08/2024
4	Selección inicial:	
4.1)	Selección inicial y comunicación a los postulantes preseleccionados e indicación de fecha y hora de entrevista y evaluación por el Comité de Selección.	29/08/2024
5	Entrevista Comité de Selección:	
5.1)	Los postulantes preseleccionados serán entrevistados y evaluados desde las 09:00 hrs. a 17:00 hrs. en el Salón de Concejo Municipal o Sala Especialmente habilitada para la Evaluación Escrita, ubicado en Avenida José Bisquert N°262, comuna de Rengo, Región del Libertador Bernardo O'Higgins.	03/09/2024
6	Presentación de Terna al Alcalde.	12/09/2024
7	Resolución del concurso por parte del Alcalde.	16/09/2024
8	Fecha estimada en que asume en el cargo.	27/09/2024

CARLOS SOTO GONZÁLEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE RENGÓ