



REPUBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO  
Depto. de Recursos Humanos

## CONCURSO N°4

### BASES CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE: PROFESIONAL JURÍDICO, GRADO 8° ESCALAFÓN PROFESIONAL

La presente base normará el procedimiento que utilizará la Municipalidad de Huasco, para proveer el cargo de: **PROFESIONAL JURÍDICO, GRADO 8°, ESCALAFÓN PROFESIONAL**, que es necesario llenar en la planta de personal de esta corporación.

#### I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>N° de Vacantes</b>	: 1 (Uno)
<b>Planta</b>	: Profesional
<b>Grado</b>	: 8 E.U.M.
<b>Cargo</b>	: Departamento Jurídico
<b>Dependencia</b>	: Administrador Municipal
<b>Calidad</b>	: Titular

#### Parte de sus Funciones son:

- Asesorar jurídicamente y prestar apoyo en materia legal al Alcalde, al Concejo municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Orientar periódicamente al Alcalde, al concejo Municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine mediante decreto Alcaldicio.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el concejo municipal y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- Emitir informes en derecho respecto de todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
- Dar forma y mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente deberá llevar al día la información sobre los inmuebles en que el municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario o tenga otro título de mera tenencia sobre ellos.
- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordenen el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la ejecución de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- Defender judicialmente a los funcionarios municipales que lo soliciten por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 88

de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando el Alcalde así lo ordene mediante Decreto Alcaldicio.

- Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte.
- Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios de los llamados a licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio.

## **II. GENERALIDADES:**

- a) La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Las presentes Bases que regulan el llamado a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de **Profesional Departamento Jurídico, Grado 8°**, Escalafón Profesional, que se indica en la Planta de personal de la Municipalidad de Huasco.
- d) De conformidad con lo dispuesto en el artículo N°8 y siguientes del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y el Decreto N°4569 que aprueba el Reglamento de Concurso Público, de la Ilustre Municipalidad de Huasco, la selección de personal se hará a través de un Comité de Selección según lo expuesto en la normativa vigente.
- e) Se entenderán por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para el desempeño del cargo vacante.
- f) Se entenderá por postulantes todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública (Arts. 10 y 11 de la Ley N°18.883)
- g) La evaluación se hará en base a los antecedentes aportados por los postulantes y una entrevista personal, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

## **III. INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS:**

### **3.1 Generales:**

- a) Fotocopia simple cédula de identidad, por ambos lados.
- b) Certificado de Situación Militar al día, si correspondiere, en original.
- c) Certificado o Copia Legalizada de **Título Profesional** de al menos 8 semestres, otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por este.
- d) Certificado de Nacimiento, en original.
- e) Certificado de Antecedentes, en original.
- f) Declaración Jurada simple de cumplimiento del requisito, establecido en la letra e) del Art. 10 de la Ley 18.883 y que acredite, además, que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575 y sus modificaciones.
- g) 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

### **3.2 Específicos:**

- a) Carta dirigida al Departamento de Recursos Humanos, indicando el cargo al cual postula, el motivo de postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- b) Currículum Vitae, con indicación clara de teléfono de contacto y correo electrónico, donde se especifiquen entre otros aspectos, los cursos de capacitación y experiencia laboral.
- c) Documentos, originales o legalizados, que acrediten los cursos de capacitación o especialización.

- d) Certificados, Decretos o Resoluciones, originales o legalizadas, que acrediten la experiencia laboral.

#### **IV. DEL LLAMADO A CONCURSO**

El llamado a Concurso se realizará mediante una publicación en un diario de circulación regional, a través de avisos fijados en la Municipalidad, además de la página web [www.imhuasco.cl](http://www.imhuasco.cl), el día **08 de Noviembre de 2019**, fecha a partir de la cual las Bases estarán disponibles para ser descargadas de la página web municipal.

#### **V. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

- a) Los antecedentes señalados anteriormente deberán presentarse en un sobre cerrado, indicando el nombre del postulante y el cargo al cual postula, **hasta el día 20 de Noviembre de 2019**, hasta las 14:00 hrs., en el Departamento de Recursos Humanos, ubicada en Craig N°530.
- b) No se recibirán antecedentes fuera de plazo, tampoco postulaciones por correo electrónico.
- c) Los documentos presentados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
- d) Por el sólo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el postulante está en conocimiento pleno y cabal de las Bases del Concurso. El no incluir alguno de los documentos solicitados en la forma que establecen las presentes bases, dejará fuera del concurso al postulante.
- e) El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez.

#### **VI. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

El proceso de evaluación y selección de los concursantes, se efectuará por la Comisión de Selección del Concurso, la que constará de cuatro etapas:

##### **1. Primera Etapa:** Postulación y preselección.

La Comisión realizará el proceso de revisión y cumplimiento de requisitos generales y específicos. Sólo los/as postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases, pasarán a la siguiente etapa. Ésta revisión no tendrá asociado puntaje y constituye requisito aprobar estos antecedentes para continuar en el proceso de concurso.

##### **2. 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 asociado puntaje para pasar a la etapa siguiente, con un mínimo de 40 puntos.

##### **3. Tercera Etapa:** Entrevista por la Comisión de Selección del Concurso.

Consiste en la selección por parte de la comisión de los candidatos que han superado las 2 primeras etapas del concurso. Para efectos de asignación de puntaje, se promediará lo que cada uno de los integrantes de la Comisión otorgue al postulante, con un máximo de 30 puntos.

## **VII. PAUTA DE EVALUACIÓN**

a) Estudios y Cursos de especialización y/o Capacitación  (30 Puntos)	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este, del área jurídica.	10 Puntos
	<b>Capacitación para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01- 20 horas Capacitación</li><li>- 21- 100 horas Capacitación</li><li>- 101- 200 horas Capacitación</li><li>- Más de 201 horas Capacitación</li></ul>	05 Puntos 10 Puntos 15 Puntos 20 Puntos
b) Experiencia Laboral En Cargos Directivos o Similar  (40 Puntos)	Experiencia directiva o similar en el sector público: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sin experiencia</li><li>• De 01 – 03 años</li><li>• De 03 – 05 años</li><li>• Más de 05 años</li></ul>	00 Puntos 05 Puntos 10 Puntos 20 Puntos
	Capacidad específica para el cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptable</li><li>• Bueno</li><li>• Muy bueno</li></ul>	05 Puntos 10 Puntos 20 Puntos
c) Entrevista Personal  (30 Puntos)	Desempeño general en la entrevista: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptable</li><li>• Bueno</li><li>• Muy bueno</li></ul>	05 Puntos 10 Puntos 20 Puntos
	Habilidades Interpersonales <ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptable</li><li>• Bueno</li><li>• Muy bueno</li></ul>	05 Puntos 07 Puntos 10 Puntos

## **VIII. ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista a las personas seleccionadas por el Comité, se desarrollará entre los **días 02 al 06 de de Diciembre de 2019** y la citación la realizará el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, vía telefónica y/o correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Curriculum Vitae, indicando el lugar en el cual se desarrollará esta misma.

## **IX. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerará postulante idóneo a quienes hayan obtenido un puntaje mínimo de 60 puntos ponderados entre la evaluación curricular, la entrevista personal.

## **X. RESOLUCIÓN DE EMPATE (Para conformar la Terna)**

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores para resolver:

- Postulantes que tengan más experiencia en el sector público o municipal.
- Postulantes con más años de experiencia en cargos Profesionales similares con personal a cargo.

- Si persiste el empate, será la comisión quien resuelva, dejando en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

## **XI. PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

El Concurso se resolverá el día: **16 al 18 de Diciembre de 2019.**

En concordancia con lo expuesto en el Artículo 13° del Reglamento de Concurso Público, de la Ilustre Municipalidad de Huasco: "Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá a él Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los tres mejores puntajes, respecto de cada cargo a proveer".

El puntaje resultará de la suma de los 3 factores evaluados, pudiendo el Alcalde elegir a cualquiera de la terna propuesta por la comisión.

El postulante seleccionado para ocupar el cargo en concurso, será notificado mediante correo electrónico y llamado telefónico de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, quien deberá manifestar por escrito su aceptación dentro de las 48 horas siguientes.

Corresponde precisar que, si el interesado no asume en el plazo de dos días hábiles, quedará sin efecto su nombramiento. El Alcalde podrá seleccionar de inmediato para el cargo, a otro integrante de la terna.

## **XII. DECLARACIÓN DE QUEDAR DESIERTO EL CONCURSO**

El Alcalde podrá declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

- Falta de postulantes
- Ningún postulante reúne todos los requisitos legales, reglamentarios y técnicos, establecidos en las bases del Concurso.
- Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje de 60 puntos, estimado como el mínimo para ejercer el cargo.

## **XIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El Concurso Público se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

Publicación de llamado a concurso (Bases disponibles en la Página institucional <a href="http://www.imhuasco.cl">www.imhuasco.cl</a> )	<b>08 de Noviembre de 2019</b>
Recepción de antecedentes	<b>hasta el día 20 de Noviembre de 2019</b>
Análisis de Antecedentes	<b>hasta el día 26 de Noviembre de 2019</b>
Entrevista personal	<b>02 al 06 de de Diciembre de 2019</b>
Entrega Acta Ternas a Alcalde	<b>09 al 12 de Diciembre de 2019</b>
(Escalafón) Resolución del Concurso	<b>16 al 18 de Diciembre de 2019</b>
Notificación al postulante ganador	<b>19 al 23 de Diciembre de 2019</b>
Asunción del cargo	<b>30 de Diciembre de 2019</b>

## **CONSIDERACIONES FINALES**

1. Todo postulante, 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.
2. Toda situación no prevista en las presentes bases, será resuelta por la comisión de 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.
3. Publíquese, los avisos respectivos de acuerdo a lo previsto en el artículo N°18 de la Ley 18.883; como, asimismo, publíquese el presente decreto en la página web de la 1. Municipalidad de Huasco ([www.imhuasco.cl](http://www.imhuasco.cl)) y remítase copia de las bases a todas las 1. Municipalidades de la Región de Atacama, debiendo cumplirse tales cometidos, en su caso, por el Departamento de Recursos Humanos, a la brevedad.