



**DECRETO ALCALDICIO N° 1351 /**  
EL MONTE, 28 de septiembre de 2018.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. El Decreto Alcaldicio N° 1350 de fecha 28 de septiembre de 2018 que llama a Concurso Público para proveer los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de El Monte: Planta Profesionales, grado 7; Planta Jefaturas, grado 10 y Planta Administrativos, grado 17;
2. Las Bases del Concurso Público para proveer los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de El Monte: Planta Profesionales, grado 7; Planta Jefaturas, grado 10 y Planta Administrativos, grado 17; y

**TENIENDO PRESENTE:** las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto refundido, coordinado y sistematizado, contenido en el DFL N°1 del 26 de Julio de 2006 y sus posteriores modificaciones.

**DECRETO**

**PRIMERO: APRUÉBENSE** las Bases del Concurso Público para proveer los siguientes cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de El Monte cuyo texto es el siguiente:

**CONCURSO PÚBLICO**

La Ilustre Municipalidad de El Monte, llama a concurso público para proveer los siguientes cargos vacantes de su Planta de Personal:

**BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL MONTE**

El Concurso Público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar el personal propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer:

## CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

PLANTA Cargo	GRADO	N° CARGOS	REQUISITOS
PROFESIONALES Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local	7°	1	<u>Generales:</u> Lo establecido en el artículo 8° numeral 2) y artículo 10° de la Ley 18.883, y el artículo 54° de la Ley N° 18.575. <u>Específicos:</u> Requerirá Título de Abogado.
JEFATURA Pro Tesorero	10°	1	<u>Generales:</u> Lo establecido en el artículo 8° numeral 3) y artículo 10° de la Ley 18.883, y el artículo 54° de la Ley N° 18.575. <u>Específicos:</u> Requerirá Título de Contador, con a lo menos 5 años de experiencia profesional en el Sector Municipal.
ADMINISTRATIVO	17°	1	<u>Generales:</u> Lo establecido en el artículo 8° numeral 5) y artículo 10° de la Ley 18.883, y el artículo 54° de la Ley N° 18.575.

## ANTECEDENTES REQUERIDOS (todos en ORIGINAL excepto los que se indican)

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificado de Nacimiento.
- c) Cédula de Identidad (fotocopia simple por ambos lados).
- d) Título Profesional de Abogado o Certificado de Título (para el cargo de Secretario Abogado del JPL).
- e) Certificado de Experiencia Laboral. Si la experiencia laboral es municipal, deberá ser emitido por el Jefe o Encargado de Personal o Secretario Municipal de alguna municipalidad del país.
- f) Título Profesional o Certificado de Título (para el cargo de jefatura).
- g) Certificado de experiencia profesional en el sector municipal donde se acredite una experiencia mínima de 5 años, emitido por el Jefe o Encargado de Personal o Secretario Municipal de alguna municipalidad del país (para el cargo de jefatura).
- h) Certificado de Situación Militar al día (postulantes varones).
- i) Declaración Jurada Simple de tener salud compatible con desempeño el cargo.
- j) Declaración Jurada de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (artículo 10° letra e) y f) de la Ley N° 18.883).
- k) Declaración Jurada de no estar afecto a las causales de inhabilitación del artículo 54° de la Ley N° 18.575.
- l) Declaración Jurada Simple de Probidad de acuerdo a lo prescrito en el artículo 55° de la Ley N° 18.575.
- m) Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal (lo solicita la Oficina de Personal y Recursos Humanos).

**NOTA:** Los antecedentes, no serán devueltos, y la falta de uno de ellos será motivo de descalificación.



## PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes serán evaluados de acuerdo a la siguiente pauta:

PROFESIONAL, GRADO 7,

**CARGO: SECRETARIO ABOGADO DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

A) ESTUDIOS (20%)	PUNTAJE
A.1. Cumple con estudios solicitados (puntaje base)	10
A.2. Cursos realizados y aprobados relacionados con el área de derecho administrativo, Ley de Tránsito, Ley del Consumidor o afines. (Puntaje adicional)	2
A.3. Diplomados realizados y aprobados relacionados con el área de derecho administrativo, Ley de Tránsito, Ley del Consumidor o afines. (Puntaje adicional. Si, además presenta lo indicado en el punto A.2, se asignará como máximo 5 puntos adicionales)	5
A.4. Postgrados relacionados con el área de derecho administrativo, Ley de Tránsito, Ley del Consumidor o afines. (Puntaje adicional. Si, además presenta lo indicado en los puntos A.2 y/o A.3, se asignará como máximo 10 puntos adicionales)	10

B) EXPERIENCIA LABORAL (30%)	PUNTAJE
B1. Sin experiencia laboral	5
B.2. Experiencia laboral menor a 3 años	10
B.3. Experiencia laboral superior a 3 años y menor a 5 años	15
B.4. Experiencia laboral superior a 5 años	20
B.5. Experiencia municipal menor a 3 años	20
B.6. Experiencia municipal superior a 3 años y menor a 5 años	25
B.7. Experiencia municipal superior a 5 años	30

C) ENTREVISTA PERSONAL (50%)	PUNTAJE
C.1. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 1	10
C.2. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 2	10
C.3. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 3	10
C.4. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 4	10
C.5. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 5	10

NOTA 1: Se usará promedio de notas con un decimal, aproximando el segundo decimal igual o superior a 5, al entero siguiente. Ejemplo: Si el promedio es 6,65 se usará 6,7.

NOTA 2: Las preguntas serán uniformes para todos los postulantes. El Comité de Selección, en el ejercicio de su autonomía y bajo el principio de probidad que rige la conducta de los funcionarios públicos, pondrá una puntuación que va de 1 a 10 puntos por cada pregunta. De no ser posible consensuar una nota común, se promediará la nota individualmente colocada por cada integrante del Comité de Selección.



**JEFATURA, GRADO 10**  
**CARGO: PRO TESORERO**

A) ESTUDIOS (20%)		PUNTAJE
	A.1. Cumple con estudios solicitados (puntaje base)	10
A.2.	Cursos realizados y aprobados relacionados con el área de administración, finanzas, contabilidad municipal o afines. (Puntaje adicional)	2
	A.3. Diplomados realizados y aprobados relacionados con el área de administración, finanzas y contabilidad municipal o afines. (Puntaje adicional. Si, además presenta lo indicado en el punto A.2, se asignará como máximo 5 puntos adicionales)	5
	A.4. Postgrados relacionados con el área de administración, finanzas y contabilidad municipal o afines. (Puntaje adicional. Si, además presenta lo indicado en los puntos A.2 y/o A.3, se asignará como máximo 10 puntos adicionales)	10

B) EXPERIENCIA LABORAL (30%)		PUNTAJE
	B.1. Cumple con experiencia solicitada (puntaje base)	20
B.2.	Experiencia municipal sobre 6 años y menor a 10 años (puntaje adicional)	5
	B.2. Experiencia municipal sobre 10 años (puntaje adicional)	10

C) ENTREVISTA PERSONAL (50%)		PUNTAJE
	C.1. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 1	10
	C.2. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 2	10
	C.3. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 3	10
	C.4. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 4	10
	C.5. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 5	10

NOTA 1: Se usará promedio de notas con un decimal, aproximando el segundo decimal igual o superior a 5, al entero siguiente. Ejemplo: Si el promedio es 6,65 se usará 6,7.

NOTA 2: Las preguntas serán uniformes para todos los postulantes. El Comité de Selección, en el ejercicio de su autonomía y bajo el principio de probidad que rige la conducta de los funcionarios públicos, pondrá una puntuación que va de 1 a 10 puntos por cada pregunta. De no ser posible consensuar una nota común, se promediará la nota individualmente colocada por cada integrante del Comité de Selección.

## ADMINISTRATIVO, GRADO 17

A) ESTUDIOS (20%)	PUNTAJE
A.1. Cumple con estudios solicitados	10
A.2. Cursos realizados y aprobados relacionados con el área de administración (puntaje adicional)	5
A.3. Carrera técnica o superior realizada y aprobada relacionada con el área de administración. (Puntaje adicional. Si además presenta lo indicado en el punto A.1, se asignará como máximo 10 puntos adicionales)	10

B) EXPERIENCIA LABORAL (30%)	PUNTAJE
B1. Sin experiencia laboral	5
B.2. Experiencia laboral menor a 3 años	10
B.3. Experiencia laboral superior a 3 años y menor a 5 años	15
B.4. Experiencia laboral superior a 5 años	20
B.5. Experiencia municipal menor a 3 años	20
B.6. Experiencia municipal superior a 3 años y menor a 5 años	25
B.7. Experiencia municipal superior a 5 años	30

C) ENTREVISTA PERSONAL (50%)	PUNTAJE
C.1. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 1	10
C.2. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 2	10
C.3. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 3	10
C.4. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 4	10
C.5. Promedio de notas del Comité de Selección para la Pregunta 5	10

NOTA 1: Se usará promedio de notas con un decimal, aproximando el segundo decimal igual o superior a 5, al entero siguiente. Ejemplo: Si el promedio es 6,65 se usará 6,7.

NOTA 2: Las preguntas serán uniformes para todos los postulantes. El Comité de Selección, en el ejercicio de su autonomía y bajo el principio de probidad que rige la conducta de los funcionarios públicos, pondrá una puntuación que va de 1 a 10 puntos por cada pregunta. De no ser posible consensuar una nota común, se promediará la nota individualmente colocada por cada integrante del Comité de Selección.



## PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

### RETIRO DE BASES

Las bases estarán disponibles en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de El Monte, ubicado en Avda. Libertadores N° 277, comuna de El Monte desde las 8:30 hrs. y hasta las 13:00 hrs., de lunes a viernes, a partir de la fecha del Decreto Alcaldicio que las aprueba y en el sitio web [www.munielmonte.cl](http://www.munielmonte.cl).

### RECEPCION DE ANTECEDENTES

Hasta el 18 de octubre de 2018 en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de El Monte, ubicado en Avda. Libertadores N° 277, comuna de El Monte desde las 08:30 hrs. y hasta las 13:00 hrs.

Se aceptarán postulaciones por carta certificada, siempre que se respete el plazo indicado en el párrafo anterior. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de dicho plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Todos los antecedentes generales deberán ser presentados en sobre cerrado, dirigidos a **Comité de Selección** indicando, al anverso lo siguiente:

- NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE
- CARGO AL QUE POSTULA
- TELEFONO Y/O CELULAR DEL POSTULANTE
- CORREO ELECTRÓNICO DEL POSTULANTE

Se comunicará por una sola vez a las municipalidades de la Región Metropolitana la existencia de los cupos para proveer los cargos vacantes, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular.

El Comité de Selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes para cuyo efecto, calificará en cada caso los factores de selección, dejando fuera de concurso a aquellas personas que no cumplen con los requisitos exigidos para cada cargo a proveer. Dicha evaluación se llevará a efecto entre los días 19 al 22 de octubre de 2018.

### ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección, solo a los concursantes que cumplan los requisitos los que serán citados al correo electrónico registrado en el sobre cerrado y/o Currículum Vitae, cuyo principal objetivo es medir la idoneidad y aptitudes para el cargo que se le postula, conforme al perfil definido, en base a cinco preguntas, cuya nota será asignada por la Comisión de Selección, en un rango de 1 a 10 puntos por cada pregunta.

La entrevista se realizará entre los días 23 al 25 de octubre de 2018. La hora y lugar serán avisados oportunamente al correo electrónico registrado en el sobre cerrado y/o Currículum Vitae del postulante.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el concurso.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde una terna con los nombres de los postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes con un máximo de tres, siempre que hayan obtenido un puntaje mínimo de 60% ó 60 puntos.

De acuerdo a los artículos 19° y 20° de la Ley N° 18.883 el Alcalde seleccionará una de entre las tres personas propuestas por el Comité de Selección, notificando al interesado de su decisión personalmente o por carta certificada, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso ya señalados dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

El Concurso se resolverá el día 30 de octubre de 2018, mediante Decreto Alcaldicio que se publicará en la página web municipal y se notificará al postulante seleccionado conforme al procedimiento indicado en el artículo 14° del Reglamento Municipal N° 21 sobre Concursos Públicos.

El nombramiento será a contar del 01 de noviembre de 2018 el que deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.

**SEGUNDO: PUBLÍQUESE** las presentes Bases en el sitio web [www.munielmonte.cl](http://www.munielmonte.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**MAX HERRERA FUENTES**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**FRANCISCO GOMEZ RAMÍREZ**  
ALCALDE

FGR/MHF/CGS/MMR/SCB/scb  
DISTRIBUCIÓN

- Alcaldía
- S.S. Juez de Policía Local
- Administrador Municipal
- Secretario Municipal
- Director de Obras Municipales
- Departamento de Administración y Finanzas
- Oficina de Personal y Recursos Humanos
- Oficina de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

