

**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES  
PARA PROVEER CARGO DE ASISTENTE O TRABAJADOR SOCIAL EN CALIDAD  
DE TITULAR DE LA PLANTA PROFESIONAL  
GRADO 12°, DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁLAMOS  
APROBADO MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO Nº 1155/2017,  
DE 09 DE MARZO 2017.**

La Municipalidad de Los Álamos, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural. Ello subordinado a los principios que rigen la administración del Estado, y en cumplimiento además de lo establecido en la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y demás normas legales pertinentes;

La Municipalidad de Los Álamos llama a:

Concurso para proveer en propiedad, el cargo de Asistente o Trabajador Social, grado 12° E.M.S, Escalafón Profesional, para desempeñar funciones en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Los Álamos.

**1.- MARCO NORMATIVO:**

- Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Ley Nº 19.280, que modifica ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades.
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado.
- Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Demás normas legales pertinentes.

**2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

Número de vacantes: 1

Cargo a proveer: Asistente o Trabajador Social.

Planta: Profesional.

Grado: 12° E.M.S

Requisito Específico: Personas que estén en posesión de un Título Profesional de Asistente o Trabajador Social de una duración de a lo menos 8 semestres académicos.

Dependencia Jerárquica: Director Dideco.

Lugar de desempeño: Pedro Eyheramendy, Nº 876, ciudad y comuna de Los Álamos.

**3.- PERFIL DEL CARGO:**

La Municipalidad de Los Álamos, busca un profesional con capacidades y conocimientos para desarrollar los mandatos legales propios del cargo y que además posea competencias para integrar y desarrollar entendimientos y discernimientos en materias administrativas, conocimientos comprobados en materias de política social a nivel de gobierno central y comunal, poseer conocimientos legales en materias de índole social, capacidad de análisis

estadístico y matemático, tener condiciones de líder y capacidad de trabajo en equipo, además de proactividad para contribuir al mejoramiento continuo del sistema de gestión municipal.

#### **4.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

El funcionario seleccionado deberá realizar, entre otras, las siguientes funciones:

4.1- Velar por el cumplimiento de metas, funcionamiento y organización de los diversos programas que se encuentran bajo dependencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

4.2- Atención de usuarios que concurran por ayudas de índole social el Municipio.

4.3- Implementación de políticas públicas de carácter social a nivel local y aplicación de políticas públicas sociales de gobierno central.

4.4- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde dentro de la normativa y el estatuto administrativo.

4.5- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Reglamento Interno Municipal.

#### **5.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS:**

5.1- Constitución Política del Estado.

5.2- Ley No 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

5.3- Ley No 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5.4- Ley No 18.834, Estatuto Administrativo.

5.5- Ley No 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

5.6- Ley No 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

5.7- Ley No 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.

5.8- Ley No 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.

5.9- Ley N 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.

5.10- Otras Leyes, Decretos, Decretos con fuerza de Ley.

#### **6.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

##### **6.1- REQUISITOS GENERALES:**

- El o la postulante deberá poseer experiencia demostrable preferentemente en el área municipal o sector público, en materias relacionadas con el cargo.

- Participación en capacitaciones, cursos diplomados o post grados en área de administración pública o política social.

- Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

a) Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.

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 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 5 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.

## 6.2- REQUISITO ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MÍNIMOS:

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

- A) Título profesional de Asistente o Trabajador Social, de una duración de a lo menos ocho semestres, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este.
- B) Experiencia laboral demostrable en desempeño de funciones acordes al cargo y en cualquier calidad contractual.

## 7.- COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES:

- Capacidad de dirección y alineamiento organizacional.
- Habilidad y capacidad para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la municipalidad.
- Planificación estratégica.
- Conocimientos en gestión interna municipal.
- Todas aquellas aptitudes y habilidades que se enmarquen en el perfil del cargo descrito en estas Bases de Postulación.
- Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su departamento, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.
- Proactividad e Innovación
- Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Propiciar el interés general por sobre el particular. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.
- Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.

## 8.- FACTORES DE SELECCIÓN.

### ETAPA I

#### 1.- ESTUDIOS.

Puntaje máximo 40 puntos.

Estudios:

Se requiere contar con Título Profesional Universitario, de acuerdo a lo señalado en el N° 6.2, letra A) de las presentes bases de concurso.

PROFESIONAL	PUNTAJE
Título de Asistente o Trabajador Social egresado de una Universidad, con una duración de carrera de un mínimo de 8 semestres académicos.	40
Título de Asistente o Trabajador Social egresado de otros establecimientos de educación superior del estado o reconocidos por este.	30

## 2.- CAPACITACIONES O CURSOS.

Capacitación o cursos relacionados con el cargo. Puntaje máximo 10 puntos.

\* Solo se consideraran la asistencia a cursos o capacitaciones certificadas.

NÚMERO DE CAPACITACIONES	PUNTAJE
7 o más	10
4 a 6	5
1 a 4	2
Ninguna	0

## 3.- EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia en funciones acordes al cargo que postula y en cualquier calidad contractual. Puntaje máximo 20 puntos.

En caso de tener experiencia laboral en ambos sectores, ya sea municipal o administración pública, se computará y tendrá en cuenta el mayor puntaje de cualquiera de los dos servicios ejercidos.

Los puntajes de este ítem no son acumulables entre sí.

TIEMPO	PUNTAJE MUNICIPAL	AREA	PUNTAJE PUBLICO	SECTOR
8 años cumplidos o mas	20		10	
3 a 7 años cumplidos	10		5	
Menos de 3 años	5		2	

Para pasar a la etapa II, se requiere puntaje mínimo de 50 puntos.

## ETAPA II

### 1.- ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa la comisión evaluará individualmente a cada postulante, asignando un puntaje máximo de hasta 30 puntos. Se especifican los siguientes aspectos a evaluar, sin perjuicio de otros que eventualmente pudiese estimar necesarios la comisión de selección:

Perfil del cargo.

Aptitud para el cargo.

Liderazgo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Conocimientos en materias atinentes al cargo que postula

Experiencia y capacidades.

Para pasar a la etapa III se requiere un puntaje mínimo de 85 puntos, ya que ese será el mínimo para ser considerado postulante idóneo para integrar la terna.

### ETAPA III

Una vez realizado todo el proceso anterior, se procederá a la etapa de confección de terna para ser presentada al señor Alcalde, la cual se realizará de la siguiente forma:

Con aquellos postulantes que califiquen como idóneos (más de 85 puntos) se confeccionará una terna con los tres más altos puntajes y ellos serán los nominados y designados en la terna que será propuesta al señor Alcalde.

Para el evento de que no existan tres postulantes se confeccionará la lista con quienes reúnan los requisitos antes señalados.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, notificando al interesado de su decisión, quien tendrá un plazo de 48 horas, a contar de esta notificación, para pronunciar su aceptación o rechazo al nombramiento en el cargo.

Acto posterior, y siendo aceptado el cargo, se emitirá el respectivo decreto de nombramiento, el cual deberá contener la fecha en que el postulante asumirá en propiedad el cargo designado.

### 9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación extracto en diario	13 de marzo de 2017
Comunicado a Municipalidades de la Región.	13 de marzo de 2017
Bases disponibles para postulantes.	Desde el 13 hasta el 20 de marzo 2017
Recepción de antecedentes.	Hasta el 20 de marzo 2017
Evaluación de antecedentes.	21 y 22 de marzo 2017
Llamado a entrevista personal	23 de marzo 2017
Entrevista personal.	27 al 29 de marzo 2017
Presentación de terna al Señor Alcalde y resolución del concurso.	Hasta el 31 de marzo 2017
Comunicación de resolución del concurso al postulante seleccionado	03 de abril 2017
Aceptación y/o rechazo del nombramiento	48 horas a contar de la notificación de la resolución.
Asunción del cargo	De acuerdo a Decreto de Nombramiento y una vez aceptado el cargo.

1\* Las Bases del presente concurso estarán disponibles para ser retiradas en Municipalidad de Los Álamos Oficina de Personal, desde las 08:30 hasta las 13:30 horas de cada día, idénticos horarios regirán para efectos de recepción de antecedentes. Las bases además se encontraran disponibles en la página web Municipal a tiempo completo. Todo lo anterior, según los plazos señalados en el cronograma de actividades.

2\* Los preseleccionados, serán informados, mediante notificación a la dirección del correo electrónico y se llamará al número celular señalado en curriculum vitae por el postulante, a fin de que concurren a la entrevista personal respectiva, por lo que es responsabilidad de cada postulante, encontrarse atento a estos resultados. En caso que un postulante no asista a la entrevista personal, quedará excluido del proceso.

### 10.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

10.1 Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

a) Carta de postulación dirigida al Alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.

b) Currículum Vitae (sin fotografía), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo. Además deberá incorporar nombre completo, dirección, correo electrónico y teléfono como datos mínimos.

c) Certificado de título original o fotocopia legalizada ante Notario Público.

d) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso que fuere procedente.

e) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

f) Certificado de Antecedentes para fines especiales, de una antigüedad no superior a 30 días corridos.

g) Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54, 55, 55 bis y 56 de la Ley N° 18.575. (anexo 1).

h) Salud compatible. Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada para el cargo, con certificado del Servicio de Salud que corresponda.

Se deja constancia que la presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

10.2 La recepción de antecedentes se realizará en las fechas ya señaladas en estas bases y deberán ser ingresadas en Oficina de Personal de la Municipalidad de Los Álamos, ubicada en Pedro Eyheramendy, N° 876, comuna de Los Álamos, en sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al Comité de Selección del Concurso. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones enviadas vía correo o Courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta el plazo y hora fijados en las presentes bases de concurso.

10.3.- En el día fijado en cronograma de actividades, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región del Biobío, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N° 18.883)

10.4.-Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario que cumpla con los requisitos legales.

10.5 El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

## **11.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO.**

10.1. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo para lo cual deberá ser debidamente notificado personalmente, por carta certificada o vía correo electrónico, el cual dispone de 48 horas a contar de la notificación para manifestar su voluntad. El postulante seleccionado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día fijado en el respectivo decreto de nombramiento. Si no lo hiciera dentro del tercer día, contado desde la fecha que se indicare, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

## **12.- REQUISITOS DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

El postulante deberá acompañar sus documentos y antecedentes de postulación en sobre cerrado y deberá contener además el siguiente texto en un lugar visible del sobre:

“Junto con saludar, acompaño antecedentes para postular al cargo de Asistente o Trabajador Social de la Municipalidad de Los Álamos”.

## **13.- COMITÉ DE SELECCIÓN.**

Para el presente concurso público la Comisión de Selección estará integrada por los tres más altos grados en ejercicio de la planta municipal de Los Álamos, excluido el Juez de Policía Local, los cuales corresponden a:

- a). Administrador Municipal de Los Álamos, Grado 8º E.M.S.
- b). Secretario Comunal de Planificación, Grado 8º E.M.S.
- c). Director de Desarrollo Comunitario, Grado 8º E.M.S.
- d). Actuará como Secretaria de Comisión, la Jefa de Personal del Municipio.

**ANEXO N° 1**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE**  
**(No es Notarial)**  
**POSTULACION CONCURSO PÚBLICO**  
**PROFESIONAL – ASISTENTE O TRABAJADOR SOCIAL – GRADO 12° E.M.S.**

Yo \_\_\_\_\_, RUT. N° \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

Vengo a declarar bajo juramento que cumplo con los requisitos de ingreso a la Municipalidad, establecidos en el Artículo N° 10 letra c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es:

Poseo salud compatible con el desempeño del cargo, no he 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, me encuentro habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos y no he sido condenado o procesado por crimen o simple delito.

Declaro asimismo, que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en los Artículos 54, 55, 55 bis y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.

\*De ser falsa esta declaración juramentada, hará incurrir al declarante en las penas establecidas en el Artículo 210 del Código Penal.

Para constancia firmo \_\_\_\_\_

Los Álamos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

*Nota: No es necesario firmar el presente documento ante Notario Público o Registro Civil.*