



Yumbel, 12 de enero de 2021

DECRETO ALCALDICIO N° 45

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de efectuar llamado a concurso, debido a la necesidad de proveer los cargos vacantes de la planta de Técnico y de la planta de Administrativo de la Municipalidad de Yumbel. Debido a que por la aplicación del nuevo reglamento que fija la planta de la Municipalidad de Yumbel existe un cargo vacante, el cual es indispensable para el desarrollo de las funciones municipales. Además, de cargo vacante por nombramiento de titular en planta de Técnico. Así, actualmente en la municipalidad se encuentran los siguientes cargos vacantes, cuya función y dependencia se establece conforme al reglamento interno municipal, sin perjuicio de atribuciones del Alcalde establecida en el art.56 y 63 de la ley 18.695:

Planta	Cargo	Grado	Cargos
Administrativo	Administrativo	16°	1
Técnico	Técnico - Área informática	15°	1

TOTAL CARGOS VACANTES: 02

2. El Decreto Alcaldicio N° 908, de fecha 31 de diciembre de 2020, que nombra en calidad de Titular a la Sra. Sylvia Barra Cardenas en la planta de Técnicos grado 15° E.R.M. y declara cargo vacante el grado 16° E.R.M. de la planta Administrativos.
3. El Decreto Alcaldicio N° 922, de fecha 31 de diciembre de 2020, que declara desierto llamado a concurso de Técnico – Área informática.
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 Personal N° 10 de fecha 08 de enero de 2020, que asciende a funcionarios y declara cargos vacantes en la Municipalidad de Yumbel.
6. El Decreto Alcaldicio N° 1.408 de fecha 07 de Diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2021.-
7. Lo estipulado en el párrafo 1° del, Título II, de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
8. La Resolución N° 520 de 1996, del Sr. Contralor General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
9. El Decreto Alcaldicio N°663, de fecha 02 de Mayo de 2018, que aprueba el Reglamento de Concurso Públicos para proveer cargos vacantes de la Planta Municipal.
10. El Decreto Alcaldicio N°959, de fecha 19 de Junio de 2018, que aprueba el Reglamento Municipal que regula la Organización Interna y demás funciones específicas de las Unidades.
11. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

- I.- **Llámesese** a Concurso Público de Antecedentes para proveer los siguientes 02 cargos de la Planta titular de la Municipalidad de Yumbel.



Planta	Cargo	Grado	Función	N° Cargos	Código postulación
Administrativo	Administrativo	16°	Administrativo	1	01
Técnicos	Técnico - Área informática	15°	Informática e inventario	1	02

II.- Declárese que el comité de selección que preparará y realizará el concurso público, estará integrado por los tres funcionarios de más altas jerarquías de la Municipalidad, con excepción del Juez de Policía Local; y por la Jefa de Recursos Humanos, o quien le subroga. 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 los concursos dispuestos en el número 1.-

1.- Identificación de la Municipalidad:

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

2.- Requisitos de Postulación de los cargos:

2.1 Requisitos generales y específicos de los cargos

Los generales establecidos en el Art. N° 8, 10 y 11° de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Art 12 de la Ley 19.280 y Art. 56 y 57 de la Ley N° 18.575, y aquellos específicos previstos en el reglamento n° 1 que fija la planta de personal de la municipalidad de Yumbel.

2.2 Requisitos:

Código postulación	Planta	Cargo	Grado	Requisitos generales	Requisitos específicos
01	Administrativo	Administrativo	16°	Licencia de educación media o su equivalente.	De preferencia con conocimientos en Remuneraciones
02	Técnicos	Técnico - Área informática	15°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste	Título técnico de nivel superior o de nivel medio del área informática.

3.- Antecedentes Requeridos:

3.1.- Legales:

- Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- Certificado situación militar al día vigente (si correspondiere).
- Fotocopia de Licencia Media o su equivalente, Certificado de Título Técnico o Certificado de Título Profesional, según el cargo a postular.



- 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 haya 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, 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.
 - No estar afecto a las inhabilidades previstas por el Art. 56 de la Ley N° 18.575.

3.2.- Adicionales:

- Currículum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos, los cursos de capacitación y/o experiencia laboral, ambos debidamente certificados. Los postulantes que no acrediten su capacitación o experiencia no podrán optar a mayor puntaje por este concepto.

Los antecedentes señalados se requieren en fotocopia o PDF, encontrándose el municipio facultado para verificarlos, y los originales serán exigidos al momento de la aceptación del cargo.

4.- Perfiles de los Cargos:

COD 01 : ADMINISTRATIVO SECCION REMUNERACIONES
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO: Administrativo: Se requiere para el Departamento de Recursos Humanos, Sección de Remuneraciones
II.- OBJETIVO DEL CARGO: Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
III.- FUNCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.b) Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.c) Procesar las remuneraciones en el sistema computacional y entregar en soporte papel a la sección presupuesto para el posterior pago.d) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios para su posterior envío a la sección de presupuesto.e) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFPs, Isapres y otros, con los cheques proporcionados por la sección de tesorería.f) Entregar el informe de las variaciones para el cálculo de las remuneraciones del personal municipal.g) Verificar el pago oportuno en los distintos organismos previsionales y de salud, de las cotizaciones mensuales descontadas de sus remuneraciones.h) Llevar los archivos con la documentación previsional y de otros descuentos, referida precedentemente.i) Otras que su superior jerárquico le encomiende.
IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: Dependencia: Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas. Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (computador, teléfono, entre otros).
V.- CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Administración y Gestión de Recursos Humanos.✓ Políticas de Recursos Humanos.✓ Procedimientos administrativos municipales.✓ Normativa aplicable al municipio.✓ Dictámenes Contraloría.✓ Sistema de remuneraciones municipales✓ Bienestar municipal✓ Herramientas Computacionales (ofimática)✓ Lecto – Escritura



- ✓ Operaciones matemáticas básicas

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 trabajar bajo presión
- ✓ Alto sentido de la probidad y transparencia

COD 02 : ENCARGADO INFORMÁTICA

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Encargado de Informática e Inventarios: Se requiere de Técnico en el área informática.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Es administrar eficientemente los sistemas computacionales y el inventario municipal

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales.
- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a la gestión de inventario.
- Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales.
- Definir sistemas de registros y control de inventarios.
- Registrar, e incorporar a las carpetas respectivas los títulos y antecedentes de las propiedades municipales.
- Administrar los recursos computacionales del Municipio.
- Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta.
- Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales (equipos y aplicaciones).
- Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas.
- Otras que su superior jerárquico le encomiende.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Mantención y ejecución de programas de información (hardware y software)
- ✓ Gestión de Inventarios
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Sistemas computacionales municipales (ofimática)

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 trabajar bajo presión

5.- 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 13 de enero y hasta las 12:00 horas del día 22 de enero de 2021, en sobre dirigido al Alcalde o a la Municipalidad, indicando el nombre y código al cargo que postula; o bien mediante el envío de los antecedentes por correo electrónico a concursos@yumbel.cl, indicando en el asunto el código de postulación y adjuntando en formato PDF los documentos de respaldo.

6.- Factores y Ponderación que se considerarán en el concurso:

- 6.1 Estudios y cursos de capacitación..... 30 puntos
- 6.2 Experiencia Laboral 30 puntos
- 6.3 Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo (entrevista)..... 40 puntos



COD. 01 : ADMINISTRATIVO SECCION REMUNERACIONES					
Factor	Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje	
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional en el área de la Administración con especialización o mención en Recursos Humanos	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior en el área de la Administración con especialización o mención en Recursos Humanos	12		
		Título Técnico de nivel medio en el área de la Administración con especialización o mención en Recursos Humanos	9		
		Enseñanza media completa.	6		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en remuneraciones municipales, estatuto administrativo, o en el ámbito de personal municipal.	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en remuneraciones municipales, estatuto administrativo, o en el ámbito de personal municipal.	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en remuneraciones municipales, estatuto administrativo, o en el ámbito de personal municipal.	9		
		Presenta 1 cursos de Capacitación en remuneraciones municipales, estatuto administrativo, o en el ámbito de personal municipal.	6		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones municipales.	30	30	30
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones municipales.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones municipales.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones municipales.	12		
		Menor a 1 año desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones municipales.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones.	15	8	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones.	6		
		Menor a 1 año desarrollando labores en Recursos Humanos, personal o remuneraciones.	3		

OD. 02 : ENCARGADO INFORMÁTICA E INVENTARIOS					
Factor	Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje	
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional del área informática	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior del área informática	10		
		Título Técnico de nivel medio del área informática	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en el área informática o afin al cargo.	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en el área informática o afin al cargo	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en el área informática o afin al cargo	9		
		Presenta 1 curso de Capacitación en el área informática o afin al cargo.	6		
Experiencia acreditada en informática	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	30
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		



NOTA: Para todos los cargos en el factor experiencia acreditada, se considerará solamente un ítem, en el que obtenga el mayor puntaje. Lo anterior con el fin de evitar duplicidad de medición que genere una sobrepuntuación.

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las siguientes materias: conocimientos del cargo; conocimiento en materias legales y normativas; sistema de trabajo y comportamiento laboral; y por último, condiciones personales para el cargo al que postula.

De acuerdo al perfil del cargo, se establece como requisito tener amplio conocimiento en materias legales y de normativas aplicables a las municipalidades, por tanto, para efecto de la medición de dichos conocimientos se considerarán las siguientes normativas legales:

LEY O NORMATIVA	PERFIL DEL CARGO	
	COD 01	COD 02
Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades	✓	✓
Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales	✓	✓
Ley N° 19.653, Sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del estado	✓	✓
Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado	✓	✓
Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios (Ley de Compras Públicas), y su Reglamento	✓	✓
Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública (Ley de Transparencia)	✓	✓
Manual de Gestión del Personal Municipal (emitido por la Subdere)	✓	

Nota: Las leyes y normativas descritas anteriormente estarán disponibles en la página Web de la Municipalidad de Yumbel.

Pasarán a entrevista quienes se encuentren entre los 5 mayores puntajes de cada cargo y que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a **40 puntos**, en los dos (2) primeros factores, en caso de igualdad en el puntaje para definir los 5 mayores, pasaran a entrevista todos quienes igualen en el puntaje. La citada entrevista se podrá efectuar a través de medios tecnológicos, en casos justificados, a petición del postulante al momento de su notificación.

La entrevista con la Comisión consistirá en una evaluación de cada postulante por parte de los miembros del comité, ponderando las aptitudes y conocimientos que demuestre, especialmente las que digan relación con las competencias y habilidades requeridas para el cargo al que postula.

7.- Día en que se resolverá el concurso:

El concurso se resolverá, a más tardar, el día **29 de enero** de 2021.-

8.- 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° 6 de estas Bases, es decir 40 puntos.

9.- Selección y notificación:

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas para cada cargo, 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° 3 de estas Bases, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

10.- De los plazos:

Nº	ACTIVIDAD	PLAZOS
1	Publicación extracto del Llamado a Concurso	12 de enero de 2021, en Página Web Municipal. www.yumbel.cl
		13 de enero de 2021, en Diario Las Últimas Noticias.
2	Presentación de Antecedentes	Del 13 de enero hasta las 12:00 hrs. del 22 de enero de 2021
3	Revisión de antecedentes por la Comisión	Del 22 al 25 de enero de 2021.-
4	Entrevista Personal	27 de enero de 2021.-
5	Conformación Terna por la Comisión	28 de enero de 2021.-
6	Resolución Alcalde	Del 28 al 29 de enero de 2021.-
7	Notificación y aceptación del Cargo	29 de enero de 2021.-
8	Ingreso al Servicio	01 de febrero de 2021.-

Nota: El calendario con la fecha de los plazos de las actividades, está sujeto a cualquier modificación. Lo anterior de acuerdo a la cantidad de postulantes que se presenten.

11.- Nombramiento:

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

12.- Consultas:

Se recibirán en la Dirección de Administración y Finanzas, personalmente, al teléfono 43-2875827 (9:15 a 13:00 hrs.) o al correo electrónico concursos@yumbel.cl

IV.- Publíquese, en la página www.yumbel.cl desde el 12 de enero de 2021 y el día 13 de enero de 2021 en el diario "Las Últimas Noticias", un extracto fiel del Llamado a concurso y comuníquese a todas las Municipalidades de la Región.



OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA
ALCALDE

"ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE"

CADM/RFP
DISTRIBUCION:

- Direcciones Municipales
- Municipios de la Región del Biobío (33)
- Unidad de Personal
- Oficina de Partes