



Alcaldía
I. Municipalidad de Ninhue

REF. : APRUEBA Bases Administrativas para Concurso Público para proveer el cargo vacante de la Planta Municipal de Ninhue, cargo Directivo, Grado 9° E.M.S.

NINHUE, 23 ENE. 2025

DECRETO N° 340-

VISTOS:

- La Ley N° 18.575 de 1986, sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades;
- La Ley N° 18.883, de 1989, que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los órganos de la Administración del Estado;
- La Ley 20.922 modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- El D.F.L. N°238, de 1994, que adecúa, modifica y establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Ninhue;
- El Decreto Alcaldicio N°638, de fecha 02 de noviembre de 1994, que adecúa la Planta de Personal de la Municipalidad de Ninhue;
- Decreto Alcaldicio N°2.128 que aprueba el Reglamento Interno Municipal.
- El Decreto Alcaldicio N°2.223 de fecha 01 de Julio de 2016, que Establece Encasillamiento de Grados y Asignaciones a los funcionarios de Planta.
- Decreto Alcaldicio N°3.809 de fecha 29 de Agosto de 2023 que Declara Vacante el Cargo de Director de Obras Municipales.
- Decreto Alcaldicio N°323 del 22 de enero que revoca el Decreto Alcaldicio N°243 del 17 de enero de 2025 que llamaba a concurso Director DOM.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de llamar a Concurso Público para proveer el cargo vacante de la Planta Municipal de Ninhue, cargo Directivo, Grado 9° E.M.S., Director de Obras Municipales.

DECRETO:

- LLÁMESE**, a concurso público para proveer el siguiente cargo de la planta municipal de Ninhue, con las características y requisitos que se indican:

VACANTE	PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS
1	Directivo	Director de Obras Municipales	9° E.M.S.	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocido por este.

- APRUEBESE** las Bases Administrativas del Concurso Público para proveer el cargo vacante de la Planta Municipal de Ninhue, cargo directivo, Grado 9° E.M.S.
- PUBLÍQUESE**, las Bases Administrativas del Concurso público en el periódico de mayor circulación de la comuna o agrupación de comunas y en la página web de la Municipalidad de Ninhue www.munininhue.cl
- COMUNÍQUESE**, a los municipios de la Región de Ñuble del presente Concurso Público, por la vía más expedita.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



VICTOR GAETE SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL



EDUARDO VALENZUELA SALAZAR
ALCALDE (s)

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Integrantes Comité de Evaluación
- Dirección de Control
- Oficina de Partes e Información

EVS/VGS/RAH/CEM



**BASES ADMINISTRATIVAS
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**
CARGO VACANTE DE LA PLANTA MUNICIPAL DE NINHUE
CARGO DIRECTIVO GRADO 9° E.M.S.
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Municipalidad de Ninhue, Región de Ñuble
R.U.T. N° 69.140.300-9
Arturo Prat N° 405, Ninhue
43 2 870 870

Según lo dispuesto en el art. 15 y demás pertinentes de la ley 18.883 "Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales" y la ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", la Municipalidad de Ninhue requiere funcionario para desempeñar funciones en el siguiente cargo vacante:

CANTIDAD	PLANTA	GRADO
1	Directivo	Grado 9° E.M.S.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

TIPO DE CONCURSO	DE ANTECEDENTES
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
GRADO	9° E.M.S
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
CALIDAD	TITULAR 44 HORAS
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
N° VACANTES	1 (UNA)
LUGAR DE DESEMPEÑO	COMUNA DE NINHUE, REGIÓN DE ÑUBLE

III. PERFIL DEL CARGO.

CARGO: DIRECTOR DE OBRAS GRADO 9°

OBJETIVO DEL CARGO:

El perfil del cargo de Director de Obras Municipales, es de un profesional con capacidad de liderar y dirigir equipos de trabajo, con conocimientos legales en su área de desempeño, habilidades y competencias que le permitan poder realizar una gestión eficiente y eficaz en base a la normativa y procedimientos internos de la Municipalidad de Ninhue.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, el Plan Regulador, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
2. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:



Alcaldía

I. Municipalidad de Ninhue

- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano–rurales.
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
4. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 5. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 6. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
 7. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
 8. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 9. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de Transparencia Pasiva derivadas a la dirección a su cargo, además de proporcionar la información requerida en Transparencia Activa si es el caso.
 10. Velar por un apropiado clima laboral dentro de la dirección a su cargo, promoviendo el trabajo en equipo, el compañerismo, el respeto entre colegas y previniendo cualquier práctica que atente contra la dignidad funcionaria.
 11. Cualquier otra función que la Ley o el Jefe Superior del Servicio le asigne.

COMPETENCIAS:

1. Dirección y Alineamiento Organizacional.
2. Poseer habilidad y experticia para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación.
3. Comunicación efectiva.
4. Habilidad para comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales.
5. Implica poder mantener la eficiencia bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas.
6. Liderazgo
7. Influir en los funcionarios de su dirección, superiores y demás hacia la consecución de metas y objetivos de la institución.
8. Probidad.
9. Capacidad para actuar de manera intachable, leal y honesta con mucha responsabilidad y sentido al actuar.
10. Delegación.
11. Capacidad para delegar la ejecución de actividades en el personal de su dirección a su cargo, haciéndose responsable del resultado final.

IV. REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en los artículos 10 y 11 de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales a saber:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Poseer el nivel educacional que exige la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Así mismo, los postulantes deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 56 y 57 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



Alcaldía

I. Municipalidad de Ninhue

Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1. EXCLUYENTE.

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestre de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, dicho título profesional debe ser de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Civil o Constructor Civil, **según lo dispuesto en el Artículo 8 numeral 1) letra a) de la ley 18.883.**

2. DESEABLE.

Experiencia laboral en el sector Municipal o Público.

V. GENERALIDAD ADES.

1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer el cargo que se indica en la Planta de Personal de la Municipalidad de Ninhue.
2. El Comité de Selección estará conformado por el Encargado del Personal y por los 3 funcionarios de mayor grado de la planta del municipio, con excepción del Alcalde y Juez/a de Policía Local, ante la ausencia de alguno de ellos lo subrogará el Directivo que siga en el orden de prelación del escalafón correspondiente, con excepción del representante del personal, en conformidad a lo establecido en el artículo 19° y 33° de la Ley N° 18.883.
3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.
4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública, en conformidad a lo establecido en el Artículo 10° y 11° de la Ley Nro. 18.883 y 56° y 57° de la Ley Nro. 18.575.
5. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, y de acuerdo a lo establecido en los PUNTOS VIII y IX de las presentes BASES.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las Bases y sus Anexos se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web de la I. Municipalidad de Ninhue (www.munininhue.cl), o pueden ser retirados en OFICINA DE PARTES de la I. Municipalidad de Ninhue, ubicada en calle Arturo Prat N° 405, a contar del día **lunes 27 de enero de 2025.**

FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.

Las postulaciones deberán ser entregadas en OFICINA DE PARTES de la I. Municipalidad de Ninhue, ubicada en calle Arturo Prat N° 405, o enviadas por correo postal a la misma dirección señalada.

La recepción de las postulaciones y antecedentes será desde el **lunes 10 de febrero de 2025 y hasta el lunes de 24 febrero de 2025, de 8:30 a 17:00 horas.** No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, la no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos dejará fuera de concurso a los interesados.

Todas las postulaciones deben ser ingresadas en sobre cerrado, dirigido al Señor Alcalde de la comuna don LUIS MOLINA MELO, indicando claramente en el remitente: NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO).



Para recepcionar las postulaciones se abrirá un registro en el que se anotará día y hora de la recepción de la persona que hace entrega, este registro formará parte de los documentos oficiales a disposición de la Comisión de Selección. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de concurso.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

VII. DE LOS ANTECEDENTES Y LA EVALUACIÓN

ANTECEDENTES REQUERIDOS:

1. Carta dirigida al Señor Alcalde de la comuna (Señor Luis Molina Melo).
2. FICHA DE POSTULACIÓN (**ANEXO N° 1**)
3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (**ANEXO N°2**)
4. CURRICULUM VITAE formato libre.
5. Fotocopia por ambos lados de CÉDULA DE IDENTIDAD.
6. CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA (vigente si corresponde).
7. CERTIFICADO DE NACIMIENTO
8. CERTIFICADO DE TÍTULO PROFESIONAL, original o copia legalizada ante notario.
9. Fotocopia Simple de Certificados que acrediten capacitación relacionada al cargo u otros cursos.
10. Certificados emitidos por empleadores anteriores (o en su defecto los encargados de RR.HH. o Personal); Decretos de Nombramientos con su respectivos ceses o prórrogas; Contratos de trabajo; o en su defecto certificados históricos de AFP, todos los cuales permitan acreditar la experiencia laboral.
11. DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO (**ANEXO N°3**)
12. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO (**FORMATO LIBRE**)

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

Los antecedentes deben presentarse en 1 original y 3 copias simples del original, todos foliados y en sobre cerrado cómo se indica precedentemente.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.

Los postulantes serán evaluados, en virtud de las siguientes ETAPAS:

1. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD.
Se revisarán antecedentes de postulación para ver cumplimiento de ANTECEDENTES REQUERIDOS del cargo, de no cumplirlos el postulante quedará automáticamente fuera del concurso.
2. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES.
Se analizarán los antecedentes de las personas que hayan aprobado la Etapa ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD. La revisión considerará cursos de capacitación y experiencia laboral; para pasar a la Etapa siguiente se considerarán a aquellos postulantes que obtengan un puntaje igual o mayor a **40 PUNTOS**.
3. ENTREVISTA PERSONAL.
Los postulantes seleccionados en la Etapa EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES serán citados a ENTREVISTA PERSONAL. El Jefe de Personal o quien lo subrogue convocará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los postulantes seleccionados, en base a los datos de contactos indicados en la postulación, informándoles la fecha, lugar y horario en que se realizará.
4. PROPOSICIÓN DE LA TERNA.
El Comité de Selección propondrá una nómina al Alcalde considerando los puntajes totales obtenidos por los postulantes (EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES + ENTREVISTA PERSONAL) según lo establecido en el PUNTO IX (FACTORES DE EVALUACIÓN), con el fin de que este seleccione una de las personas propuestas.



Quando exista empate de dos o más postulantes, la comisión elegirá al que tenga más experiencia **ejerciendo el cargo, en el área municipal, si se mantiene el empate, se considerará la experiencia en el sector público y luego en el sector privado.**

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES				
CRITERIO	FACTOR	SUB FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ESTUDIOS	CURSOS	CURSOS RELACIONADOS CON EL CARGO	15	20 PUNTOS
		OTROS CURSOS	5	
		NO CUENTA CON CURSOS	0	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA EN MUNICIPALIDAD	IGUAL O MAYOR A 4 AÑOS	25	25 PUNTOS
		IGUAL O MAYOR A 2 AÑOS Y MENOR A 4 AÑOS	10	
		MENOR A 2 AÑOS	5	
	SECTOR PÚBLICO (NO MUNICIPAL)	IGUAL O MAYOR A 4 AÑOS	10	10 PUNTOS
		IGUAL O MAYOR A 2 AÑOS Y MENOR A 4 AÑOS	5	
		MENOR A 2 AÑOS	0	
	SECTOR PRIVADO	IGUAL O MAYOR A DOS AÑOS	5	5 PUNTOS
SUBTOTAL PRIMERA ETAPA				60 PUNTOS

ENTREVISTA PERSONAL				
CRITERIO	FACTOR	SUB FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	ENTREVISTA	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE (SOBRE 80%)	40	40 PUNTOS
		EVALUACIÓN MEDIA (ENTRE 60 Y 79%)	20	
		EVALUACIÓN BAJA (ENTRE 40 Y 59%)	10	
		EVALUACIÓN DEFICIENTE (INFERIOR A 40%)	5	
SUBTOTAL SEGUNDA ETAPA				40 PUNTOS

ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO ETAPA		PUNTAJE TOTAL
	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	ENTREVISTA PERSONAL	
	60 PUNTOS	40 PUNTOS	100 PUNTOS

X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la nómina, procediéndose posteriormente a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo de **50 PUNTOS, considerando la suma del PUNTAJE de EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES + PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL**, o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83, 84, 85 y 86 de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la nómina propuesta por el Comité de Selección, quienes a su vez



podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento.

Los postulantes interesados en recuperar sus antecedentes podrán hacerlo hasta treinta días corridos después de concluido el concurso, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Ninhue.

XI. CONSULTAS

Se recibirán por el **Encargado de Personal del Municipio**, al correo electrónico personal@munininhue.cl

XII. CALENDARIO DEL PROCESO

RETIRO DE BASES	desde 27 de enero de 2025
POSTULACIONES	desde 10 de febrero de 2025 y hasta el 24 de febrero de 2025
ANÁLISIS ADMISIBILIDAD	25 de febrero de 2025
EVALUACIÓN CURRICULAR	26 y 27 de febrero de 2025
CITACIÓN A ENTREVISTA DE POSTULANTES	28 de febrero de 2025 al 04 de marzo de 2025
ENTREVISTA PERSONAL	05 Y 06 de marzo de 2025
SELECCIÓN DE NÓMINA PROPUESTA	07 de marzo de 2025
NOTIFICACIÓN DE SELECCIONADO	12 al 14 de marzo de 2025
ACEPTACIÓN DEL CARGO	17 al 21 de marzo de 2025
ASUNCIÓN DEL CARGO	lunes 24 de marzo de 2025



EDUARDO VALENZUELA SALAZAR
ALCALDE (3)





Alcaldía
I. Municipalidad de Ninhue

ANEXO N° 1 FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:

APELLIDOS	
NOMBRES	
RUT	
DOMICILIO	
FONO	
CELULAR	
E-MAIL	

FIRMA DEL POSTULANTE



Alcaldía
I. Municipalidad de Ninhue

ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por la presente yo, _____ de
nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____ Estado
Civil _____, domiciliado en _____, en la comuna
de _____, declaro que la información proporcionada, de índole personal
como aquella que se acompaña, es fidedigna.

Autorizo a la I. Municipalidad de Ninhue para que ejecute las acciones necesarias para la verificación de tales
antecedentes. Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de
alguno de los documentos presentados.

Señalo conocer y aceptar las bases del concurso al cual postulo.

FIRMA DEL POSTULANTE



Alcaldía
I. Municipalidad de Ninhue

ANEXO N°3

Por la presente yo, _____ de
nacionalidad _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____ Estado
Civil _____, domiciliado en _____, en la comuna
de _____, que para los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 18.883
Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en su **letra c)**, declaro bajo juramento "Tener salud
compatible con el desempeño del cargo", **letra e)** "No haber cesado en un cargo público como consecuencia
de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria" y **Letra f)** de la misma Ley que
señala "No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por
crimen o simple delito". Declaro bajo juramento no estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo
54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto
refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la
Administración del Estado y al mismo tiempo declaro conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades
e incompatibilidades previstas en los artículos 54, 56 Y 57 del texto vigente de la Ley 18.575

Declaro asimismo saber, que de ser falsa esta declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el
artículo 210 del Código Penal.

FIRMA DEL POSTULANTE