



**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**BASES CONCURSO PÚBLICO N°02 DE 2012**

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N°02 DE 2012 PARA COMPLETAR  
PLANTA PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**

**I.- GENERALIDADES:**

1. La presentes bases de Concurso Público están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, selección de antecedentes, evaluación de los mismos y contratación de personal para proveer en la Planta de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante los siguientes cargos vacantes:
  - 01 Jefatura Grado 10° de la E. M. S., Planta Jefaturas (Código 01)
  - 01 Técnico Grado 13° de la E. M. S., Planta Técnicos (Código 02)
  - 01 Técnico Grado 14° de la E. M. S., Planta Técnicos (Código 03)
  - 01 Administrativo Grado 15° de la E. M. S., Planta Administrativos (Código 04)
  - 01 Administrativo Grado 16° de la E. M. S., Planta Administrativos (Código 05)
  - 01 Administrativo Grado 16° de la E. M. S., Planta Administrativos (Código 06)
  - 01 Administrativo Grado 17° de la E. M. S., Planta Administrativos (Código 07)
2. El comité de selección estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal del Municipio, más el Jefe de Personal, conforme al D.F.L N° 7-19461 de fecha 19 de noviembre de 1996 y el Artículo 19 de la Ley N°18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”. El comité será presidido por el miembro de más alto rango. Éste comité se encargará de preparar las bases, efectuar, el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes, confeccionar ternas y proponer nombramiento al señor Alcalde.
3. El perfil que para cada cargo a proveer confeccione el Comité de Selección contendrá el conjunto de requisitos y condiciones que, completando las normas de las presentes bases, determinarán la forma específica de llenar la vacancia.
4. Corresponderá al Alcalde resolver el Concurso, sobre la base de los antecedentes y proposición entregado por el Comité de Selección.
5. Se entenderá por antecedente de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante. Dichos antecedentes se detallan y especifican en el Punto N°2 del acápite VIII de las presente Bases.
6. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso y reúnan los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Municipal, establecidos en el Artículo 10 de la ley N°18.883, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575, específicamente los que se detallan en estas Bases.





## I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

### Departamento Administrativo de Personal

7. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos concursantes que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación de obtengan un puntaje igual o superior al mínimo establecido para el respectivo cargo.
8. La evaluación de los postulantes se hará basándose en los antecedentes aportados por ellos y a una entrevista personal de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

## II.- DEL LLAMADO A CONCURSO

1. El llamado a concurso se hará mediante una publicación en alguno de los periódicos de mayor circulación de la agrupación de Comunas y mediante avisos fijados en la sede Municipal. En dicho aviso se indicarán los cargos a llenar, requisitos, fecha de recepción de antecedentes, fecha y lugar de la entrevista y día de resolución del concurso.
2. Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en el llamado a concurso.
3. Si en los cargos llamados a proveer en el presente concurso Público no se presentaren interesados o no hubiere postulantes idóneos se declarará desierto el concurso y deberá efectuarse un nuevo llamado conforme a las presentes Bases Generales.

## III.- DE LAS POSTULACIONES

1. Las Postulaciones deberán presentarse personalmente en el lugar y tiempo que se indique en el aviso y en éstas bases. Deberán cumplir, además, con todos los requisitos exigidos.
2. El no presentar personalmente en forma oportuna los documentos y los antecedentes exigidos, dejará fuera de Concurso al interesado.
3. Los documentos que deban presentar los concursantes se entregarán, en lo posible, escritos en computador o a máquina en original o fotocopia. El no incluir alguno de los documentos solicitado que acreditan los requisitos exigidos, podrá ser causal de que el postulante quede fuera de concurso o restarle puntos.

Sin embargo, se deja a criterio del Comité de Selección la aceptación de postulaciones que no se atengan estrictamente a las formalidades de presentación de las mismas y que no tengan carácter sustancial.

4. Los documentos solicitados serán la base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información, que permita la completa identificación de Currículum y evaluación del postulante y ser consistente entre sí.





## I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

### Departamento Administrativo de Personal

5. Todas las postulaciones deben ser ingresadas en sobre cerrado a través de la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Chiguayante, adjuntando listado de antecedentes que contiene e indicando el o los Código (s) al que postula, para posterior verificación del comité de selección. Para ello se abrirá un registro especial en el que se anotará día, hora de recepción y firma, que quedará a disposición del comité de selección. Las postulaciones que no aparezcan consignadas en dicho documento quedarán fuera de Concurso.

#### IV.- DE LA SELECCIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

1. Terminada la etapa de recepción de postulaciones, el Jefe de Personal, entregará al presidente del Comité de Selección los antecedentes recibidos y el registro correspondiente.
2. Posteriormente el presidente de dicho Comité convocará a una reunión de trabajo a los demás integrantes, para efectuar la selección de postulantes.
3. Como primer paso, se procederá a verificar que exista una plena concordancia entre los antecedentes recibidos y el registro habilitado para tal efecto.
4. Una vez efectuado lo anterior, se efectuará la revisión y análisis de cada una de las postulaciones al cargo, dejando fuera de concurso aquéllas que no cumplan con los requisitos exigidos.
5. Concluyendo esta fase del concurso, el Comité de Selección levantará un Acta en la cual dejará constancia del trabajo realizado y será firmada por todos los integrantes.

#### V.- DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

1. La evaluación de los postulantes que hayan pasado la etapa anterior, la efectuará el Comité de Selección, tomando como base las pautas metodológicas establecidas a continuación.
2. Para evaluar los antecedentes presentados por los postulantes, se considerarán los siguientes factores:
  - A Estudios
  - B Experiencia
  - C Aptitudes
  - D Curso de formación y/o capacitación
  - E Entrevista personal

Los antecedentes curriculares y aptitudes específicas, correspondientes a los factores A, B, C y D representarán el 70% del puntaje total, en tanto que, la entrevista representará el 30%.





## I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

### Departamento Administrativo de Personal

Para cada uno de los factores A, B, C, D y E se establecerán puntajes, cuyo valor máximo expresado en puntos se indicará en el perfil de cada cargo señalado en punto I.3 de estas bases. En todo caso, la suma de dichas puntuaciones deberá ser igual a 100 puntos.

3. Para cada uno de los factores aludidos se establecerán categorías, que queden expresados en puntos. Con todo el puntaje máximo que podrá tener un postulante en cualquiera de los factores a evaluar no podrá ser superior al señalado en el perfil de cada cargo.
4. Se establecerán además, un puntaje mínimo para acceder a la etapa de la entrevista personal y un puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.
5. Las ponderaciones de cada factor, las categorías específicas y sus respectivos valores, los requisitos para asignar puntos y el puntaje mínimo asociado a cada uno de los cargos en concurso, se establecerán en el perfil correspondiente.
6. El comité de Selección, al evaluar a cada concursante, asignará puntos en cada categoría, tomando como base los antecedentes entregados. Si los documentos aportados por el concursante no son lo suficientemente explícitos para acreditar estudios, experiencia, aptitudes, curso de formación y/o capacitación, quedará a criterio del Comité asignar o no puntos de acuerdo a la apreciación que en conciencia haga de ellos.
7. Para evaluar otros aspectos de tipo personal de cada concursante, se ha contemplado una entrevista personal (Factor E), que consistirá en una conversación entre cada postulante y el Comité de Selección en pleno. Para ello, cada integrante de éste, basándose en una pauta estructurada, asignará puntos al concursante, luego estos se promediarán para obtener el puntaje total correspondiente a este factor.
8. Para calcular el puntaje total de cada concursante, se procederá de la siguiente manera:
  - a) Primero se prepararán tablas de evaluación, que contendrán código del cargo, identificación del concursante, factores con sus correspondientes categorías y ponderaciones y espacios en blanco para anotar puntajes simples y puntaje total por cada factor.
  - b) Segundo se anotará, de acuerdo a los antecedentes aportados por el concursante, la cantidad de puntos que le corresponda por cada categoría.
  - c) Tercero, se sumarán los puntos de la categoría correspondiente a cada factor, obteniéndose un puntaje total por cada factor.
  - d) Cuarto, se sumarán los puntajes obtenidos en los factores A, B, C y D, y se comparará con el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.





## I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

### Departamento Administrativo de Personal

- e) Quinto, se calculará el puntaje promedio obtenido en la entrevista personal y se registrará en la tabla de evaluación.
- f) Sexto, se sumarán los valores obtenidos en d) y e), cuyo resultado será el puntaje de postulación.

#### VI.- DE LAS TERNAS

1. Terminado el proceso de evaluación, el comité de Selección procederá a preparar la terna de postulantes correspondiente a cada cargo a llenar, que luego será sometida a resolución del Alcalde.
2. Las ternas estarán conformadas como máximo por tres postulantes, que serán los que obtuvieran los tres puntajes más altos en el proceso de evaluación, y que además, superen el puntaje mínimo.

#### VII.- DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

1. La resolución del concurso corresponderá al Alcalde, quién dictará posteriormente el respectivo Decreto de nombramiento.
2. Para ello, seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, no necesariamente la que obtuviere el puntaje más alto.
3. Posteriormente, notificará en forma personal o por carta certificada al interesado, indicando fecha en que deberá asumir el cargo y confirmación de la aceptación del mismo.
4. La persona notificada, deberá responder dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación, indicando si acepta o rechaza el cargo.
5. Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá remitir al Departamento de Personal los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Artículo N°11 de la Ley N°18.883, dentro del plazo que se le indique y en original. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros concursantes propuestos.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**VIII.-INFORMACIÓN PARA LA POSTULACIÓN**

1. Retiro de Bases:

Los interesados en postular a los cargos en concurso deberán retirar las Bases del Concurso Público en la Oficina de Personal de ésta Municipalidad, ubicadas en calle Orozimbo Barbosa N° 103, sector Machasa, Chiguayante, Región del Bío Bío, el día 10 de septiembre de 2012, entre las 09:00 horas y las 13:30 horas.

2. Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

Las postulaciones deberán ser entregadas en sobre cerrado mediante una carta en donde se indique el o los Códigos del o los cargo(s) al que postula y listado de antecedentes que adjunta, en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa N° 104, sector Machasa, Chiguayante, desde la 09:00 hasta las 13:30 horas, el día 14 de septiembre de 2012, conteniendo los siguientes documentos y antecedentes:

- a) Curriculum Vitae, indicando claramente:
  - Datos de Identificación
  - Estudios realizados y títulos obtenidos, en caso que corresponda
  - Lugares de trabajos anteriores y actual, fechas de ingreso y términos, función desempeñada en cada caso.
  - Curso de especialización, capacitación, seminarios, talleres, etc.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados
- c) Fotocopia de certificado de estudios:
  - Fotocopia de Certificado de Título Profesional
- d) Fotocopia de certificados de cursos de formación y/o capacitación (Cursos de Capacitación, Seminarios, Talleres, etc.)
- e) Certificados de trabajo de la Empresa o Servicio Público en que labora actualmente y de los trabajos anteriores, especificando claramente fechas de ingreso y término, y actividades desempeñadas.
- f) Certificado de Situación Militar al día (para varones).
- g) Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ingresar a la Administración Municipal (Ley N°18.883 y N° 18.575)

3. Fecha, hora y lugar de entrevista personal:

El Comité de Selección entrevistará sólo aquellos postulantes que obtengan como resultado en la evaluación de sus antecedentes curriculares y aptitudes específicas (factores A, B, C y D) un puntaje igual o superior a 49 puntos.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

La entrevista a los postulantes se realizará en las oficinas de la I. Municipalidad de Chiguayante, ubicadas en calle Orozimbo Barbosa N° 104, sector Machasa, Chiguayante, Región del Bío Bío, el día 25 de septiembre de 2012, desde las 09:00 horas en adelante.

4. Fecha de resolución del concurso: El concurso se resolverá el día 28 de septiembre de 2012, en las oficinas de la Municipalidad de Chiguayante, debiendo asumir los cargos concursados durante el mes de Octubre de 2012.
5. Consultas:  
Se recibirán personalmente en la Oficina de Personal, hasta el día 13 de septiembre de 2012.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO : 01  
Nombre del cargo : Jefatura, Planta Jefaturas  
Grado : 10° de la E.M.S.  
Número de Cargo : 1  
Lugar de Desempeño : Dirección de Administración y Finanzas

**REQUISITOS GENERALES:** Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Título profesional universitario o 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 éste; Título técnico otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

- A ESTUDIOS : 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
Título según requerimiento Municipal:  
A1 De las Área de: Administración 20 pts.  
A2 Otros Títulos 05 pts.
- B EXPERIENCIA LABORAL: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
B1 Experiencia Laboral en la Administración Municipal 02 pts. c/año.  
B2 Experiencia Laboral en el sector Privado 01 pts. c/año.
- C APTITUDES ESPECÍFICAS: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
C1 Experiencia en Rentas y Patentes Municipales 02 pts. c/año.  
C2 Experiencia en Cobro de Derechos Municipales 01 pts. c/año.
- D CURSO DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
D1 Cursos en el área de Rentas y Patentes Municipales 02 pts. c/curso.  
D2 Otros Cursos 01 pts. c/curso.
- E ENTREVISTA PERSONAL: 30 Puntos Máximo
- Puntaje mínimo para ser candidato idóneo 75 pts.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO : 02  
Nombre del cargo : Técnico, Planta Técnicos  
Grado : 13° de la E.M.S.  
Número de Cargo : 1  
Lugar de Desempeño : Dirección de Administración y Finanzas

**REQUISITOS GENERALES:** Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

- A ESTUDIOS : 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
Título según requerimiento Municipal:  
A1 De las Área de: Secretariado 20 pts.  
A2 Otros Títulos 05 pts.
- B EXPERIENCIA LABORAL: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
B1 Experiencia Laboral en la Administración Municipal 03 pts. c/año.  
B2 Experiencia Laboral en el sector Privado 01 pts. c/año.
- C APTITUDES ESPECÍFICAS: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
C1 Experiencia en Gestión Administrativa Municipal 02 pts. c/año.  
C2 Experiencia en Atención de Público 02 pts. c/año.
- D CURSO DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
D1 Cursos en el área Legislación Municipal 03 pts. c/curso.  
D2 Otros Cursos 01 pts. c/curso.
- E ENTREVISTA PERSONAL: 30 Puntos Máximo

Puntaje mínimo para ser candidato idóneo





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO : 03  
Nombre del cargo : Técnico, Planta Técnicos  
Grado : 14° de la E.M.S.  
Número de Cargo : 1  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal

**REQUISITOS GENERALES:** Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

- A ESTUDIOS : 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
Título según requerimiento Municipal:  
A1 De las Área de: Administración 20 pts.  
A2 Otros Títulos 05 pts.
- B EXPERIENCIA LABORAL: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
B1 Experiencia Laboral en la Administración Municipal 02 pts. c/año.  
B2 Experiencia Laboral en el sector Privado 01 pts. c/año.
- C APTITUDES ESPECÍFICAS: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
C1 Experiencia en Constitución de Organizac. Comunitarias 02 pts. c/año.  
C2 Experiencia en Ceremonial y Protocolo 02 pts. c/año.
- D CURSO DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
D1 Cursos en el área Protocolo y/o Proced. Administrativo 04 pts. c/curso.  
D2 Otros Cursos 02 pts. c/curso.
- E ENTREVISTA PERSONAL: 30 Puntos Máximo

Puntaje mínimo para ser candidato idóneo





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO : 04  
Nombre del cargo : Planta Administrativos  
Grado : 15° de la E.M.S.  
Número de Cargo : 1  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal

**REQUISITOS GENERALES:** Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Licencia de Educación Media o su equivalente.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

A ESTUDIOS : 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
Según requerimiento Municipal:  
A1 Licencia de Enseñanza Media 10 pts.

B EXPERIENCIA LABORAL: 30 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
B1 Experiencia Laboral en la Administración Municipal 02 pts. c/año.  
B2 Experiencia Laboral en el sector Privado 01 pts. c/año.

C APTITUDES ESPECÍFICAS: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
C1 Experiencia en Gestión Administrativa Oficina de Partes 02 pts. c/año.  
C2 Experiencia en Atención de Público 02 pts. c/año.

D CURSO DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
D1 Cursos en Legislación Vecinal Municipal 04 pts. c/curso.  
D2 Otros Cursos 02 pts. c/curso.

E ENTREVISTA PERSONAL: 30 Puntos Máximo

Puntaje mínimo para ser candidato idóneo 75 pts.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO : **05**  
Nombre del cargo : Planta Administrativos  
Grado : 16° de la E.M.S.  
Número de Cargo : 1  
Lugar de Desempeño : Dirección de Tránsito y Transporte Público

**REQUISITOS GENERALES:** Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Licencia de Educación Media o su equivalente.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

A ESTUDIOS : 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
Según requerimiento Municipal:  
A1 Licencia de Enseñanza Media 10 pts.

B EXPERIENCIA LABORAL: 30 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
B1 Experiencia Laboral en la Administración Municipal 02 pts. c/año.  
B2 Experiencia Laboral en el sector Privado 02 pts. c/año.

C APTITUDES ESPECÍFICAS: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
C1 Experiencia en Tramit. y Otorg. Licencias de Conducir 02 pts. c/año.  
C2 Experiencia en Atención de Público 01 pts. c/año.

D CURSO DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
D1 Cursos en Ley de Tránsito y/o Licencias de Conducir 03 pts. c/curso.  
D2 Otros Cursos 02 pts. c/curso.

E ENTREVISTA PERSONAL: 30 Puntos Máximo

Puntaje mínimo para ser candidato idóneo 75 pts.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO : 06  
Nombre del cargo : Planta Administrativos  
Grado : 16° de la E.M.S.  
Número de Cargo : 1  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal

**REQUISITOS GENERALES:** Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Licencia de Educación Media o su equivalente.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

A ESTUDIOS : 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
Según requerimiento Municipal:  
A1 Licencia de Enseñanza Media 10 pts.

B EXPERIENCIA LABORAL: 30 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
B1 Experiencia Laboral en la Administración Municipal 02 pts. c/año.  
B2 Experiencia Laboral en el sector Privado 01 pts. c/año.

C APTITUDES ESPECÍFICAS: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
C1 Experiencia en Secretariado en Municipalidades 02 pts. c/año.  
C2 Experiencia en Atención de Público y Ofic. de Partes 02 pts. c/año.

D CURSO DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
D1 Cursos en Software Microsoft Office 05 pts. c/curso.  
D2 Otros Cursos 02 pts. c/curso.

E ENTREVISTA PERSONAL: 30 Puntos Máximo

Puntaje mínimo para ser candidato idóneo 75 pts.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
**Departamento Administrativo de Personal**

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO : 07  
Nombre del cargo : Planta Administrativos  
Grado : 17° de la E.M.S.  
Número de Cargo : 1  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal

**REQUISITOS GENERALES:** Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Art. 12 de la Ley 19.280 y Ley 18.575.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Licencia de Educación Media o su equivalente, Licencia de Conducir Clase B o superior.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

A ESTUDIOS : 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
Según requerimiento Municipal:  
A1 Licencia de Enseñanza Media 10 pts.  
A2 Licencia de Conducir 05 pts.

B EXPERIENCIA LABORAL: 30 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
B1 Experiencia Laboral en la Administración Municipal 03 pts. c/año.  
B2 Experiencia Laboral en el sector Privado 01 pts. c/año.

C APTITUDES ESPECÍFICAS: 20 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
C1 Experiencia en Conducción de Vehículos Municipales 03 pts. c/año.  
C2 Experiencia en Trámites Municipales y Bancarios 02 pts. c/año.

D CURSO DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos Máximo  
Categorías a evaluar en este factor:  
D1 Cursos de Conducción Profesional 06 pts. c/curso.  
D2 Otros Cursos 02 pts. c/curso.

E ENTREVISTA PERSONAL: 30 Puntos Máximo

Puntaje mínimo para ser candidato idóneo 75 pts.

