

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2020

DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes son las Bases para la provisión de cargos vacantes de la Planta de la I. Municipalidad de La Unión, correspondientes al siguiente escalafón **2 Administrativos Grado 15**, para desempeñarse en la Municipalidad de La Unión.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y la Ley N° 20.922 que modifica la Ley N° 18.695, que establece normas sobre Plantas y encasillamiento de Personal de la Municipalidad respecto el ingreso a la Administración Municipal.

<p style="text-align: center;">Postulación al cargo Administrativo Grado 15</p>

1.- CARACTERISTICAS GENERALES

Número de vacantes:	2
Planta:	Administrativo
Grado:	15
Dependencia Inicial:	Secretaría Comunal de Planificación Secretaría Municipal
Lugar de desempeño:	Municipalidad de La Unión

2.- PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO.

La I. Municipalidad de La Unión requiere contratar personal municipal para que cumpla las funciones administrativas. El/la funcionario/a debe tener la disposición de realizar trabajos en equipo y poder velar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y la comunidad a través de las ordenes emanadas de su jefatura directa, y cumplir con las instrucciones verbales y/o escritas.

3.- REQUISITOS POSTULANTES

3.1.- Requisitos generales

Deben cumplir con los requisitos establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- f) Tener Licencia de educación media o su equivalente.

3.2.- Requisitos específicos del cargo

No tiene requisitos específicos del cargo.

3.3.- Requisitos deseables

El seleccionado deberá tener un correcto trabajo en equipo y manejo de soluciones a las problemáticas que se le presenten, sumado a lo anterior, debe cumplir con las siguientes habilidades:

- **Integridad.**

Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.

- **Identificación con la Municipalidad.**

Es leal con los objetivos de su Municipalidad. Muestra disponibilidad a ayudar a sus compañeros. Respeta y acepta lo que la autoridad considera importante.

- **Iniciativa.**

Se anticipa a las necesidades. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales mediante un esfuerzo extra.

- **Preocupación por el orden y la calidad.**

Comprueba su propio trabajo. Repasa y comprueba la exactitud del trabajo realizado.

- **Flexibilidad.**

Acepta la necesidad de ser flexible. Está dispuesto a cambiar las propias ideas ante una nueva información o evidencia contraria. Comprende los puntos de vista de los demás.

4.- FACTORES DE SELECCIÓN: REQUISITOS GENERALES, ESPECIFICOS Y DESEABLES

Se deja expresa constancia que los requisitos generales y específicos constituyen aspectos fundamentales para la admisión y desempeño del cargo.

Los requisitos deseables son habilidades que el postulante debe poseer para el desempeño del cargo, pues el comité de selección considerará estas habilidades a la hora de realizar la evaluación de los postulantes.

5.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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.

El solo hecho que cada concursante presente sus antecedentes a postulación constituye plena aceptación de las presentes bases en todos sus aspectos, así mismo, es importante señalar que los antecedentes no serán devueltos.

Los interesados podrán postular a más de un cargo vacante.

5.1.- Publicación del llamado

El llamado a concurso será publicado en la página web de la Municipalidad, www.munilaunion.cl y en un periódico de los de mayor circulación en la comuna. Las bases del Concurso estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, www.munilaunion.cl y en la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Unión ubicada en calle Arturo Prat N°680.

5.2.- Presentación de antecedentes

- a) Carta postulación al cargo. (Anexo N°1)
- b) Currículum Vitae.
- c) Fotocopia simple de la cédula de identidad, por ambos lados.
- d) Certificado de antecedentes, con una vigencia no superior a 30 días desde el cierre el concurso.
- e) Fotocopia de certificado de estudios original.
- f) Certificado de situación militar al día si correspondiere, con una vigencia no superior a 30 días desde el cierre del concurso.
- g) Declaración Jurada simple, (Anexo N° 2)
- h) Certificado de experiencia laboral:
 - a. En sector municipal y/o público, con una de las siguientes alternativas:
 - i. Certificado de antigüedad laboral
 - ii. Contrato y termino de relación laboral
 - iii. Contrato o decreto de nombramiento, resolución.
 - b. En sector privado, con una de las siguientes alternativas:
 - i. Certificado de antigüedad laboral
 - ii. Contrato y finiquito
 - iii. Contrato y última liquidación

5.3. Condiciones de presentación de antecedentes

La recepción de postulaciones se extenderá desde el día 07 hasta el día 17 de diciembre ambas fechas inclusive, de lunes a viernes entre las 08:30 horas AM y las 14:00 horas PM, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Unión ubicada en calle Arturo Prat N° 680. La documentación deberá ingresarse **en sobre cerrado dirigido al Comité de Selección del Concurso, de acuerdo a formato de carátula anexa en estas bases.** (ANEXO 3). **No se recibirán sobres sin esta carátula.**

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. El plazo señalado, se aplicará también para postulaciones enviadas vía correo o Courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen dentro de los plazos y horarios establecidos. (Artículo 18 de la Ley N° 18.883).

Observaciones:

- En la etapa de evaluación de antecedentes, el Comité de Selección de Personal, podrá requerir a todos o a algunos de los postulantes, presentar los documentos originales que estime conveniente, cuando corresponda.
- Al ganador del concurso se le exigirá la documentación original respecto de los documentos presentados en fotocopia, de acuerdo al Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- Los sobres que no cuenten con anexo N°3 en su caratula, quedaran automáticamente fuera de llamado a concurso público.
- Las entrevistas personales serán presencial.

6. PLAZOS DEL CONCURSO

- **Fecha de publicación en Página Web de la Municipalidad de La Unión y un periódico de mayor circulación en la comuna:** el día 07 de diciembre de 2020.
- **Entrega de bases:** Desde el 07 al 17 de diciembre de 2020, hasta las 14:00 Hrs, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de La Unión y pueden ser descargadas de la página web www.munilaunion.cl.
- **Recepción de antecedentes:** Hasta el día 17 de diciembre de 2020, hasta las 14:00 Hrs, en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de La Unión.

- **Entrevista:** Se realizará el 28 de diciembre de 2020 desde las 09:00 Hrs. en Edificio Municipal, Salón Consistorial ubicado en el 2do. Piso Arturo Prat N° 680 de La Unión.
- **Resolución del Sr. Alcalde:** Hasta el día 30 de diciembre de 2020.
- **Fecha asunción del cargo:** A partir del 1° de enero de 2021.

7. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

FACTOR	PONDERACION
A.- Estudios y Cursos de Formación Educacional	30%
B.- Experiencia Laboral	20%
C.- Aptitud Específica	20%
D.- Entrevista	30%

A.- Estudios y Cursos de Formación Educacional (30%):

El puntaje máximo de este ítem será de 100 puntos. En caso de presentar más de un título, se contabilizará uno por tabla, y el que otorgue mayor puntaje.

A.1. Formación (70%)

TITULO	PUNTAJE
Educación Media Completa	100

A.2 Capacitación (30%)

CURSOS Y/O TALLERES REALACIONADOS CON EL ÁREA MUNICIPAL	PUNTAJE
3 o más	100
1-2	50
Sin capacitación	0

Puntaje estudios y cursos de formación educacional (A) (30%) = Formación * 70% + Cursos y/o talleres* 30%

B.- Experiencia Laboral (20%)

Se calificarán los antecedentes relativos al desempeño laboral que acredite el postulante.

B.1 Experiencia municipal (60%)

AÑOS	PUNTAJE
0 meses	0
01 a 24 meses	20
25 a 48 meses	40
49 meses y más	100

B.2 Experiencia pública (30%)

AÑOS	PUNTAJE
0 meses	0
01 a 24 meses	20
25 a 48 meses	40
49 meses y más	100

B.3 Experiencia privada (10%)

AÑOS	PUNTAJE
0 meses	0
01 a 24 meses	20
25 a 48 meses	40
49 meses y más	100

Puntaje experiencia laboral (A.4) (20%) = Experiencia Municipal* 60% + Experiencia Pública* 30% + Experiencia Privada* 10%

C.- Aptitudes Específicas (20%)

APTITUD ESPECÍFICA ACREDITABLE	PUNTAJE
Desempeño de funciones administrativas en municipalidades	100

D.- Entrevista (30%)

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, cortesía, capacidades de análisis, capacidad para trabajar en grupo, propuesta y resolución y conocimientos relativos al cargo, según la siguiente pauta y su respectiva puntuación:

El puntaje máximo de este ítem será de 100 puntos.

CRITERIO	PUNTAJE
Conocimientos relativos al cargo	0 – 25
Aptitud de trabajo en equipo	0 – 25
Carácter, empatía, pro actividad, cortesía, expresión verbal y corporal, presentación personal	0 – 25
Aptitud y actitud para trabajo en terreno	0 – 25

8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

8.1. Conformación del comité de Selección

El Comité de Selección de Personal, estará integrada por los siguientes funcionarios:
 Administrador Municipal
 Secretaría de Planificación SECPLA
 Director de Control

Actuará como Secretario la Jefa de Personal, o quien le subrogue.

Ante la ausencia de uno de los miembros del Comité de Selección de Personal, será reemplazado por los funcionarios que se indican, en el siguiente orden de prelación:

Secretaría Municipal

Director de Desarrollo Comunitario

Director de Administración y Finanzas

8.2. Evaluación de postulantes

Una vez cerrado el plazo para la recepción de los antecedentes, el Comité de Selección de Personal procederá a la apertura, revisión y evaluación de sobres, y citará a entrevista personal al o los postulantes que obtengan a lo menos **30 puntos ponderados**, según la Pauta de Evaluación sumatoria de factores (A+B+C). Los postulantes que en esta etapa no sumen un puntaje total de 30 puntos ponderados quedarán automáticamente fuera de concurso.

Si no existieran postulantes con a lo menos 30 puntos ponderados, o si existiendo no concurrieran a la entrevista personal, el concurso se declarará desierto.

El o los postulantes que no asistan a la entrevista u obtenga promedio inferior a 30 puntos quedará eliminado del Concurso.

8.3. Resolución de Empates

En caso de empate de 2 o más postulantes, se utilizarán los siguientes factores para resolver:

- Postulantes que posean mayor experiencia en el sector municipal.
- Postulantes que posean mayor experiencia en el sector público.
- Si persistiese el empate, será la comisión quién resuelva, dejando constancia en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

8.4. Conformación de la terna

Concluida la evaluación y entrevistas personales, el Comité, conforme a los antecedentes, confeccionará una terna para cada cargo, que luego será puesta a consideración del Sr. Alcalde por medio de un oficio con el acta de evaluación del proceso final.

8.5. Selección de postulante seleccionado

Resuelto el concurso y notificado a los ganadores de su nombramiento por parte del Jefe de Personal en su carácter de Secretario del Comité, deberán aceptar el cargo en el acto de la notificación o dentro de las 72 horas siguientes. Si el o los ganadores del concurso no aceptaren el cargo dentro de los plazos indicados anteriormente, se entenderá que rechaza el nombramiento, pudiendo el Alcalde nombrar a alguno de los postulantes que se indican en la terna, y así sucesivamente.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección o por el Alcalde.

El ganador del concurso deberá proporcionar los antecedentes necesarios para su nombramiento como Funcionario Municipal, de acuerdo a los estipulados en el Estatuto Administrativo para Funcionarios municipales Ley N° 18.883.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

Las fechas mencionadas en las presentes bases son plazos estimados y pueden estar sujetos a modificación.

Todo postulante, por el hecho de postular, se entiende conocer las bases del presente concurso y se somete a lo establecido en ellas.

Toda situación no prevista en las presentes bases, será resuelta por la comisión del concurso establecida al efecto, velando por los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia e igualdad de los postulantes, dejando constancia por escrito.



POSTULACION LLAMADO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO 1)

PLANTA: Administrativo

GRADO: 15°

DIRECCION A LA QUE POSTULA

ESTUDIOS o TÍTULOS.....

YO,....., Rut.: N°

Con domicilio en..... vengo a presentar mis antecedentes para postular al Concurso Público llamado por la Municipalidad; por lo cual adjunto los siguientes antecedentes.

1. Currículum Vitae.
2. Fotocopia simple de la cédula de identidad, por ambos lados.
3. Certificado de antecedentes, con una vigencia no superior a 30 días desde el cierre el concurso.
4. Fotocopia de certificado de estudios original.
5. Certificado de situación militar al día si correspondiere, con una vigencia no superior a 30 días desde el cierre del concurso.
6. Declaración Jurada simple, (Anexo N° 2)
7. Certificado de experiencia laboral
 - a. En sector municipal y/o público, con una de las siguientes alternativas:
 - i. Certificado de antigüedad laboral
 - ii. Contrato y termino de relación laboral
 - iii. Contrato o decreto de nombramiento, resolución.
 - b. En sector privado, con una de las siguientes alternativas:
 - i. Certificado de antigüedad laboral
 - ii. Contrato y finiquito
 - iii. Contrato y última liquidación
- 8.
- 9.
- 10.

Agradeciendo su buena disposición, le saluda atte.

.....
FIRMA

LA UNIÓN,.....

A OFICINA DE PARTES MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

DECLARACION JURADA SIMPLE (ANEXO 2)

Yo.....,
RUT..... Con domicilio en.....,

Vengo a Declarar bajo juramento que:

1. Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo
2. No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, por medida disciplinaria o por salud irrecuperable. A menos que la irrecuperabilidad sea revisada y rectificada por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.
3. No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público ni haber sido condenado por crimen o simple delito.
4. No me encuentro afecto a las causales de inhabilitación e incompatibilidad administrativa señaladas en la ley 19.653 /99, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado. Art.56 Letra a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, con la Municipalidad. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la municipalidad. Letra b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.)
5. Haber estudiado todos los antecedentes de las Bases del concurso público para optar a cargo de Administrativo, escalafón Administrativo, Grado 15° E.M.R. de la Ilustre Municipalidad de La Unión.
6. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases del Concurso antes referido en todos los aspectos que ellas contienen.

Lo anterior, para los efectos de ser entregado en la Municipalidad de La Unión

.....
FIRMA

LA UNIÓN,.....

NOTA: - La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N°210 del Código Penal.

Adjuntar esta Declaración a los antecedentes a presentar.



ANEXO 3

POSTULACION AL CARGO DE: PLANTA ADMINISTRATIVOS GRADO 15°

DIRECCION A LA QUE POSTULA: _____

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

MAIL: _____

CELULAR: _____