

REF.: Aprueba Bases y Llamado a Concurso de Cargo del Escalafón Administrativo, Grado 15° EUM.

PERQUENCO, 04 DIC 2018

VISTOS:

- 1) El D.F.L. N° 202-19.321 de 1994, que adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Perquenco.
- 2) Decreto Alcaldicio N° 27 del 30 de Septiembre de 1994, que encasilla Personal de la Planta Municipal de Perquenco.
- 3) El artículo 3° transitorio y demás normas pertinentes de la Ley N° 20.922/2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- 4) Decreto Alcaldicio N° 130 del 16 de Junio de 2016, que encasilla Personal Municipal de Planta.
- 5) Decreto Alcaldicio N° 83 del 13 de Enero de 2017 que encasilla personal municipal de planta el año 2017, según lo ordenado por la Ley N° 20.922, del 2016.
- 6) El Decreto Exento N° 59 del 27.12.2017, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2018.
- 7) El Decreto Alcaldicio, Exento N° 1.329 del 29 de Diciembre de 2017, que aprueba la Política de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Perquenco, vigente para el año 2018.
- 8) El Reglamento N° 10 de Concursos Públicos, de fecha 29.12.2017, para proveer cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Perquenco.
- 9) El Decreto Exento N° 1.076 del 20.11.2018, que rectifica Decreto Exento N° 1.326, del 29.12.2017, respecto al Escalafón de Mérito que rige para el año 2018.
- 10) El Decreto Exento N° 1.171 de fecha 06 de Diciembre de 2016, en que asume el cargo de Alcalde Titular de la Municipalidad de Perquenco don Luis Alberto Muñoz Pérez.
- 11) La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-
- 12) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.-

CONSIDERANDO:

- 1) La necesidad de proveer el cargo vacante en la Planta Administrativos de la Municipalidad de Perquenco.

DECRETO:

- 1) **Llámesse a concurso público** de antecedentes para proveer, en calidad de titular, los cargos de la Planta Municipal que a continuación se indican:

N° Cargos	Planta	Grado
1	Administrativos	15°

- 2) **Apruébase las bases** elaboradas para el llamado a Concurso Público del cargo descrito en el punto precedente, y considérense como parte integrante del presente Decreto.
- 3) **Constitúyase** el Comité de Selección de Personal, el que estará integrado por el Secretario Municipal, el Administrador Municipal, el Director de Obras Municipales, el Director de Administración y Finanzas, o sus Subrogantes cuando corresponda.
- 4) **Publíquese** un extracto del presente llamado a Concurso Público, en el Diario Austral de Temuco, en los términos establecidos en el artículo 18° de la Ley N° 18.883.
- 5) **Comuníquese** por una sola vez a las Municipalidades de la región la existencia de cargos vacantes a objeto de que los funcionarios de ellas puedan postular.
- 6) **La entrega de Bases** será a través de la Oficina de Partes e Informaciones y/o a través de la página web del Municipio, y la recepción de antecedentes será solamente a través de la Oficina de Partes e Informaciones, en Esmeralda N° 320, comuna de Perquenco.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE CUMPLIMIENTO Y ARCHÍVESE.

VIRGINIA SALAZAR QUEZADA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

LUIS ALBERTO MUÑOZ PEREZ
ALCALDE

LAEG/RME/rme.

DISTRIBUCION:

- ❖ Sr. Alcalde
- ❖ Unidad de Personal (Registro SIAPER)
- ❖ Directores Departamentos de la Municipalidad de Perquenco
- ❖ Oficina de Partes e Informaciones

BASES CONCURSO ADMINISTRATIVO 15° EMS

Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a Concurso Público, revisión y evaluación de antecedentes, y selección de postulantes para proveer el cargo que se indica en la Planta de Personal de la Municipalidad de Perquenco.

I.- MATERIA DEL CONCURSO:

Llamado a concurso público de antecedentes para proveer el cargo de Planta Municipal que a continuación se indica, según lo establecido en el artículo 18° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, y que se regirá por las siguientes Bases:

II.- INDIVIDUALIZACION DE LOS CARGOS:

- a) Un cargo Administrativo de la planta grado 15° E.M.S. dependiente de Alcaldía, para desempeñarse en funciones administrativas dependientes de las mismas unidades.

III.- REQUISITOS GENERALES

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya 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.
- g) No estar inhabilitado de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la ley N° 18.575 y artículo 83 de la ley 18.883.

IV.- PERFIL ESPECIFICO:

A) PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 15° EMS: Técnico de Nivel Medio en Secretariado con experiencia comprobable en el funcionamiento de Administración y Secretaria Municipal, para desempeñar las funciones de dependencia de Alcaldía.

V.- FUNCIONES:

A) PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 15° EMS:

- a) Atención de público.
- b) Mantener el registro de Atención de público del Sr. Alcalde.
- c) Mantener registro de Organizaciones Sociales y de su respectiva personalidad jurídica cuando corresponda.
- d) Confeccionar oficios de alcaldía.
- e) Confeccionar decretos que tengan que ver con organizaciones comunitarias y otros que le sean asignados.
- f) Manejo de sistema SIAPER y Plataforma Ley del Lobby.
- g) Realizar las demás labores que Alcaldía le encomienden.

VI.- CONOCIMIENTOS DESEABLES PARA GRADOS TÉCNICOS 15°.

- a.- Conocimientos en Office nivel usuario. (Word; Excel y Power Point)
- b.- Capacitación en temas afines a las funciones que va a desempeñar.

VII.- COMPETENCIAS GENERICAS PARA GRADO ADMINISTRATIVO 15°

- Alta motivación y compromiso con el trabajo
- Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones
- Probidad y transparencia
- Respetar normas y procedimientos establecidos en la ley
- Actuar con transparencia aun en situaciones adversas o bajo presión
- Preocupación por el orden y calidad del trabajo.

VIII.- ANTECEDENTES REQUIRIDOS Y QUE DEBEN ACOMPAÑARSE A LA POSTULACION PARA GRADO ADMINISTRATIVO 15°:

- Identificación del postulante
- Currículum vitae
- Certificado de nacimiento

- Declaración jurada simple para ingreso a la Administración Pública, artículo 10 de la Ley N° 18.883 y artículo 56 de la Ley N° 18.575.,
- Fotocopia simple cédula de identidad por ambos lados
- Certificado de antecedentes
- Certificado que acredite situación militar al día, en caso que proceda.
- Certificado que acredite estudios.
- Certificados que acrediten experiencia laboral específica para el cargo extendidos por el respectivo empleador, donde se acredite los años desempeñados o los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio
- Certificaciones de capacitaciones y cursos de perfeccionamiento.

NOTA: Los postulantes deben acompañar cada documento en original o en fotocopia autorizada por Notario Público. En caso de no presentar los antecedentes requeridos o estos fueren incompletos y/o alterados las postulaciones no serán considerados y los antecedentes no serán archivados ni devueltos al interesado.

IX.- Puntaje mínimo para ser considerado dentro de la Terna: de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Concursos del Municipio será 65%.

X.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán desde el día 04 de Diciembre de 2018, hasta el día 14 de Diciembre de 2018, ambas fechas inclusive, en horario de 09:00 a 14:00 horas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Perquenco, ubicada en calle Esmeralda N° 320, comuna de Perquenco.

NO se recibirán postulaciones fuera de plazo, ni vía fax o correo electrónico. En el caso de las postulaciones enviadas vía correo postal, será responsabilidad del postulante que los antecedentes ingresen en la Oficina de Partes antes de las 14:00 horas del día 14 de diciembre de 2018.

Los antecedentes deberán presentarse en sobre cerrado e indicar en el mismo sobre el Cargo al cual postulan:

- a) Administrativo Grado 15°. No se permitirá postular a ambos cargos en un solo sobre, siendo causal de quedar fuera de bases.
- b) Nombre de postulante
- c) Cédula de Identidad
- d) Domicilio

- e) Teléfono
- f) Correo electrónico

La Oficina de Partes levantará un registro con cada una de las postulaciones recibidas.

XI.- COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección, estará integrado por el Administrador Municipal, el Director de Obras Municipales, el Director de Administración y Finanzas. Actuará como secretario del Comité el Secretario Municipal.

XII.- ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

El Comité de Selección revisará que los postulantes cumplan con los requisitos generales para acceder a la Fase de Evaluación. Una vez verificada la entrega de toda la documentación y considerando, el Comité, que el postulante reúne los requisitos exigidos para el cargo, será citado a entrevista mediante correo electrónico.

La evaluación de los postulantes constará de dos etapas, cada una de las cuales pondera el 50%:

1) Evaluación de antecedentes: (50 %) que a su vez consta de dos factores:

- a) Experiencia en la labor específica a desempeñar o similar 30 %
 - a. Más de 3 años 30%
 - b. Entre 2 y 3 años 20%
 - c. Menor a 2 años 5%
- b) Estudios y cursos de capacitación 20 %
 - a. Título Técnico Nivel Medio en Secretariado 15%
 - b. No Tiene Título Técnico o Profesional, respectivamente 0%
 - c. 2 ó más Capacitaciones atingentes al cargo 5%
 - d. Menor a 2 Capacitaciones atingentes al cargo 0%

2) Entrevista personal: (50%) Constituirán elementos de apreciación y definición en la entrevista, los siguientes factores:

- Presentación personal 5%
- Fluidez de conversación 5%
- Dominio del área profesional o laboral a desarrollar 30%
- Iniciativa y capacidad 10%

El Secretario del Comité levantará un Acta en la que se señalará el resultado del proceso, colocando a los postulantes en orden decreciente. Esta Acta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde, aquellos postulantes que hayan obtenido los tres mejores puntajes en el cargo a proveer.

El Alcalde seleccionará a uno de los postulantes propuestos. El Secretario Municipal notificará por correo electrónico solamente al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo mediante documento escrito y firmado en original. Si no lo hiciera, el Alcalde nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, el Secretario Municipal dictará el correspondiente Decreto para la firma del Alcalde.

Cronograma del Concurso:

1º Publicación:	04.12.2018
2º Recepción de postulaciones:	Desde 04.12.2018 al 14.12.2018
3º Verificación de documentación requerida	17.12.2018
4º Evaluación de antecedentes curriculares	18.12.2018
5º Entrevistas personales:	19.12.2018 y 20.12.2018
6º Entrega resultados:	21.12.2018