

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO

DECRETO EXENTO N° 52

PERQUENCO, 14 de enero de 2019.-

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 Reglamento Municipal N° 12 de fecha 21 de Noviembre de 2018 que Modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Perquenco, publicado en el Diario Oficial el día 24 de diciembre de 2018.
- 11) 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.
- 12) La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-
- 13) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.-

CONSIDERANDO:

- 1) La necesidad de proveer en calidad de Titular, cargo vacante en la Planta Profesional de la Municipalidad de Perquenco.

DECRETO:

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

Nº Cargos	Planta	Grado
1	Profesional	12º

- 2) **Apruébase las bases administrativas** dictadas para el llamado a Concurso Público 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.



LUIS MILLAR ETTORI
SECRETARIO MUNICIPAL

LAEG/RME/rme.

DISTRIBUCION:

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



LUIS ALBERTO MUÑOZ PEREZ
ALCALDE

BASES CONCURSO PROFESIONAL GRADO 12° 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 indican, 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 DEL CARGO:

Un cargo Profesional de la planta grado 12° E.M.S. dependiente de la Secretaría Municipal, para desempeñarse en la función de Encargado de Informática Municipal.

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 PROFESIONAL GRADO 12° EMS: Profesional en el área de Informática con experiencia comprobable en administración de los recursos informáticos para dar un servicio eficiente a las unidades municipales que lo requieran.

V.- FUNCIONES:

A) PARA EL CARGO DE PROFESIONAL GRADO 12º EMS. Encargado Unidad de Informática Municipal

- a) Desempeñarse como Encargado de la Unidad de Informática de la Municipalidad de Perquenco, bajo la dependencia de la Secretaría Municipal.
- b) Deberá desarrollar un plan informático para el municipio.
- c) Coordinar la Mesa Comunal de Informática, que incluye todas las unidades municipales además de Educación y Salud.
- d) Responsable de ejecutar y mantener en funcionamiento los programas contables del municipio.
- e) Apoyo en la recepción de Permisos de Circulación vía Web a través del portal de SUBDERE.
- f) Apoyar a unidad de Control en publicar información sobre plataforma de Transparencia Activa y derecho de acceso a la información que proporciona el Consejo para la Transparencia.
- g) Apoyo a Tesorería Municipal y a Rentas y Patentes en gestiones relacionadas con Patentes Municipales, Permisos de Circulación y otras que solicite la Dirección de Administración y Finanzas.
- h) Apoyo y soporte en Cámaras de Videovigilancia Municipales y Carabineros, presentando respaldos cuando se soliciten.
- i) Realizar y/o supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- j) Realizar y/o supervisar las actividades de mantenimiento de los equipos de computación tales como, limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones.
- k) Estar al tanto del vencimiento de garantías de dispositivos y cómo y cuándo gestionarlas.
- l) Administrar los mecanismos de comunicación en cuanto a mantenimiento de la red de datos interna, dirigiendo el soporte, monitoreando el cableado y redes.
- m) Realizar y/o supervisar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- n) Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración y tecnología de información y/o comunicación.
- o) Evaluar software y/o hardware a ser adquiridos por el municipio.
- p) Proponer políticas para garantizar la seguridad de las bases de datos, controlar la creación de copias de la información relevante y vigilar que la unidad mantenga altos estándares de seguridad y calidad.

- q) Evaluar propuestas que se le presenten en el ámbito de implementar nuevos sistemas necesarios en la municipalidad.
- r) Proponer cuando se le solicite sugerencias de normas de procedimientos de uso, y apoyar la elaboración de manuales e instructivos en áreas bajo su competencia.
- s) Proponer, cuando sea necesario, procesos de cambios tecnológicos.
- t) Asistir a las unidades del Municipio en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia
- u) Ser contraparte institucional de proveedores externos del municipio en el área de Informática.
- v) Definir y realizar compras de infraestructura tecnológica mediante el portal de mercado público.
- w) Asumir otras funciones que la Secretaría Municipal le asigne.

VI.- CONOCIMIENTOS DESEABLES PARA GRADO PROFESIONAL 12º:

- a.- Conocimientos en Office nivel básico y medio (Word; Excel y Power Point)
- b.- Conocimientos en manejo de plataforma www.mercadopublico.cl
- c.- Conocimientos en plataforma Permiso de Circulación OnLine que proporciona SUBDERE
- d.- Conocimientos en manejo de plataforma de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información
- e.- Capacitación y/o acreditación en temas afines a las funciones que va a desempeñar.

VII.- COMPETENCIAS GENERICAS PARA GRADO PROFESIONAL 12º:

- 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 REQUERIDOS Y QUE DEBEN ACOMPAÑARSE A LA POSTULACION PARA GRADOS PROFESIONAL 12º:

- 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 de Título Profesional .
- 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 con lo establecido en el Reglamento de Concursos del Municipio será 75%.

X.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán desde el día 15 de enero de 2019, hasta el día 25 de enero de 2019, 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 25 de enero de 2019.

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

- a) Profesional Grado 12°. No se permitirá postular a otros 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 de Personal, estará integrado por el Secretario Municipal, el Administrador Municipal, el Director de Obras Municipales, el Director de Administración y Finanzas. Actuará como secretario del Comité el Secretario Municipal o quienes los subroguen.

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 5 años 30%
- b. Entre 3 y 5 años 20%
- c. Menor a 3 años 5%

b) Estudios y cursos de capacitación 20 %

- a. Título Profesional 15%
- b. No Tiene Título Profesional 0%
- c. 2 ó más Capacitaciones atinentes al cargo 5%
- d. Menor a 2 Capacitaciones atinentes 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:

Nº	Actividad	Fecha	
		Desde	Hasta
1	Publicación	15.01.2019	
2	Recepción de postulaciones	15.01.2019	25.01.2019
3	Verificación de documentación requerida	28.01.2019	
4	Evaluación de antecedentes curriculares	28.01.2019	
5	Entrevistas personales	29.01.2019	
6	Entrega resultados	31.01.2019	