

**BASES Y LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA
PROVEER EL CARGO DE ADMINISTRATIVO (A) GRADO
17°.**

CALDERA, 20 MAY 2019

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; el Diario Oficial N°42238 de fecha 26 de diciembre de 2018, en que se publicó la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Caldera; la Ley N°21.015 de Inclusión Laboral; el Decreto N° 4569 de fecha 19 de octubre de 2017, que aprueba reglamento de Concurso Publico de la I. Municipalidad de Caldera; el Decreto N°723 de fecha 11 de febrero de 2019, que establece subrogancia y las atribuciones que me otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO: 2164,

1.- LLÁMESE a Concurso público de antecedentes para proveer el cargo de ADMINISTRATIVO (A), Grado 17º, Escalafón Profesional - E.M.R de la Planta Municipal de Caldera.

2.- ESTABLEZCASE las siguientes Bases para el llamado a concurso público del cargo señalado precedentemente.

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES
PARA PROVEER EL CARGO DE ADMINISTRATIVO (A), GRADO 17° EUM
MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA, Provincia de Copiapó, Región de Atacama
R.U.T. : 69.030.300 – 0
DIRECCIÓN : Matías Cousiño N°395, Caldera.
TELEFONO : 52 – 2535570 - 52 – 2535560

II. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Número de Vacantes : 1
Planta : Administrativo
Grado : 17° EUM
Cargo : Administrativo (a)
Calidad : Titular

Serán partes de sus funciones :

- Atención de Público en general.
- Redacción y elaboración de Correspondencia, tales como Memorándum, oficios, ordinarios u otros.
- Control de documentación, llevar al día Libros de ingreso y despacho de correspondencia.
- Creación de Formatos administrativos para las diversas actividades, a objeto de mantener respaldo de las mismas.
- Elaboración de Documentos tales como, decretos, programas, fichas técnicas, minutas, actas, entre otros, según corresponda.
- Llevar Agenda de la jefatura Directa.

- Conocer y procurar difusión de todas las actividades y coordinaciones, que realizarán mensualmente las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas según corresponda.
- Ocuparse y prever un completo orden administrativo, y procurar mantener al día registros de actividades, asistencias, actas, entre otros.
- Crear y Administrar Archivadores que contengan de manera ordenada y clara la documentación Total de la Dirección, Departamentos, Sección u oficina según corresponda.
- Participar en compañía de la jefatura directa, cuando esta persona lo determine a las reuniones que se requiera a objeto de tomar el acta correspondiente.
- Revisión inicial de correspondencia, a objeto de detectar errores iniciales.
- Realizar seguimiento a la correspondencia de su pertinencia.
- Redactar correos electrónicos y utilizar medios de comunicación atingentes para entregar informativos a nivel interno y externo.
- Gestión técnica y administrativa de su quéhacer.
- Orientación a funcionarios (as) de las distintas Áreas, en temas administrativos.
- Coordinar todo lo atingente a la parte administrativa de la Dirección, Departamento, Sección u Oficina, según corresponda.
- Mantener contacto y retroalimentación permanente con su jefatura directa.
- Otras que su Jefatura Directa determine.

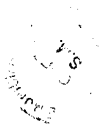
III. GENERALIDADES:

- a) La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Las presentes Bases que regulan el llamado a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de Administrativo (a), grado 17° EUM, que se indica en la Planta de personal de la Municipalidad de Caldera
- d) De conformidad con lo dispuesto en el artículo N°8 y siguientes del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y el Decreto N°4569 que aprueba el Reglamento de Concurso Público, de la Ilustre Municipalidad de Caldera, la selección de personal se hará a través de un Comité de Selección según lo expuesto en la normativa vigente.
- e) Se entenderán por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para el desempeño del cargo vacante.
- f) Se entenderá por postulantes todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública (Arts. 10 y 11 de la Ley N°18.883)
- g) La evaluación se hará en base a los antecedentes aportados por los postulantes y una entrevista personal, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

IV. INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS:

4.1 Generales:

- a) Fotocopia simple cédula de identidad, por ambos lados.
- b) Certificado de Situación Militar al día, si correspondiere, en original.
- c) Certificado de Estudios que acredite enseñanza media completa.
- d) Certificado de Nacimiento, en original.
- e) Certificado de Antecedentes, en original.
- f) Declaración Jurada simple de cumplimiento del requisito, establecido en la letra e) del Art. 10 de la Ley 18.883 y que acredite, además, que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575 y sus modificaciones.
- g) 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



4.2 Específicos:

- a) Carta dirigida a la Sra. Alcaldesa, Sra. Brunilda González Anjel, indicando el cargo al cual postula, el motivo de postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- b) Currículum Vitae, con indicación clara de teléfono de contacto y correo electrónico, donde se especifiquen entre otros aspectos, los cursos de capacitación y experiencia laboral.
- c) Documentos, originales o legalizados, que acrediten los cursos de capacitación o especialización.
- d) Certificados, Decretos o Resoluciones, originales o legalizadas, que acrediten la experiencia laboral.

V. DEL LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso se realizará mediante una publicación en un diario de circulación regional, a través de avisos fijados en la Municipalidad, además de la página web www.caldera.cl el día 24 de Mayo de 2019, fecha a partir de la cual las Bases estarán disponibles para ser descargadas de la página web municipal.

VI. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

1. Los antecedentes señalados anteriormente deberán presentarse en un sobre cerrado, indicando el nombre del postulante y el cargo al cual postula, hasta el día 5 de junio de 2019, hasta las 14:00 hrs., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Caldera, ubicada en Matías Cousiño N°395.
2. No se recibirán antecedentes fuera de plazo, tampoco postulaciones por correo electrónico.
3. Los documentos presentados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
4. Por el sólo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el postulante está en conocimiento pleno y cabal de las Bases del Concurso. El no incluir alguno de los documentos solicitados en la forma que establecen las presentes bases, dejará fuera del concurso al postulante.
5. El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez.
6. El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación.

VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

El proceso de evaluación y selección de los concursantes, se efectuará por la Comisión de Selección del Concurso, la que constará de tres etapas:

Primera Etapa: Postulación y preselección.

La Comisión realizará el proceso de revisión y cumplimiento de requisitos generales y específicos. Sólo los postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases, pasarán a la siguiente etapa. Ésta revisión no tendrá asociado puntaje y constituye requisito aprobar estos antecedentes para continuar en el proceso de concurso.

Segunda Etapa: Selección, previa evaluación de antecedentes curriculares.

Se evaluarán los antecedentes de Estudios y Experiencia Laboral de todos los postulantes preseleccionados, los cuales tienen asociado puntaje para pasar a la etapa siguiente, con un máximo de **60 puntos**.

Tercera Etapa: Entrevista por la Comisión de Selección del Concurso.

Consiste en la selección por parte de la comisión de los candidatos que han superado las 2 primeras etapas del concurso. Para efectos de asignación de puntaje, se promediará lo que cada uno de los integrantes de la Comisión otorgue al postulante, con un máximo de **40 puntos**.

En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule la Comisión, todas relacionadas con el cargo concursado, datos curriculares, experiencia, capacitación y preguntas de conocimiento general.

VIII. PAUTA DE EVALUACIÓN

| | | | | | |
|--|--|---|----------------|---------------------------|----------------|
| a) Estudios y Cursos de Especialización y/o Capacitación 30 pts. | Enseñanza Media Completa | Cuarto rendido | Medio | 20 Pts. | 20 Pts. |
| | Cursos de especialización y/o capacitación, relacionados con el cargo | Otros Cursos | | 10 Pts. | |
| | | | No tiene | | 0 Pts. |
| b) Años de experiencia laboral 30 pts. | a) Experiencia | AÑOS | | | |
| | | 0 - 5 | 6 - 10 | Más de 10 | |
| | 1. En la Administración Municipal y/o Pública | 3 Pts. | 6 Pts. | 9 Pts. | |
| | 2. En el Sector Privado | 2 Pts. | 4 Pts. | 6 Pts. | |
| | b) Experiencia demostrable en cargos similares | 5 Pts. | 10 Pts. | 15 Pts. | |
| | | 10 Pts. | 20 Pts. | 30 Pts. | |
| c) Aptitud específica para el desempeño de la función 40 pts. | Será evaluada por la Comisión, en base a los antecedentes presentados y a la Entrevista Personal, a las personas seleccionadas por la misma. Considerando los siguientes subfactores, los que serán expresados como sigue: MB = Muy Bueno B = Bueno R = Regular | • Orientación al Trabajo en Equipo | | MB = 10 B = 5 R = 2 | |
| | | • Liderazgo, motivación y compromiso con la función municipal | | MB = 20 B = 5 R = 2 | |
| | | • Conocimientos y competencias transversales | | MB = 10 B = 5 R = 2 | |

IX. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

Para los efectos de evaluar a los postulantes, la Comisión de Concurso dispondrá de una Tabla de Puntajes para cada postulante. En ella se asignará el puntaje de acuerdo a los antecedentes presentados por los postulantes de la siguiente forma:

| FACTORES | MÁXIMO DE PUNTOS |
|-------------------------|------------------|
| Estudios y Capacitación | 30 |
| Experiencia | 30 |
| Entrevista Personal | 40 |

X. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista a las personas seleccionadas por el Comité, se desarrollara entre los días 17 y 18 de junio de 2019 y la citación la realizará la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, vía telefónica y/o



correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Curriculum Vitae, indicando el lugar en el cual se desarrollará esta misma.

XI. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulante idóneo a quienes hayan obtenido un puntaje mínimo de 50 puntos ponderados entre la evaluación curricular y la entrevista personal.

XII. RESOLUCIÓN DE EMPATE (Para conformar la Terna o Quina)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores para resolver:

- Postulantes que tengan más experiencia en el sector público o municipal.
- Postulantes con más años de experiencia en cargos Similares.
- Si persiste el empate, será la comisión quien resuelva, dejando en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

XIII. PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El Concurso se resolverá el día: 26 de junio de 2019.

En concordancia con lo expuesto en el Artículo 13° del Reglamento de Concurso Público, de la Ilustre Municipalidad de Caldera: "Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá a él (la) Alcalde (sa) los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un mínimo de tres y un máximo de cinco, respecto de cada cargo a proveer"

El puntaje resultará de la suma de los 3 factores evaluados, pudiendo la Alcaldesa elegir a cualquiera de los propuestos por la comisión.

El postulante seleccionado para ocupar el cargo en concurso, será notificado mediante correo electrónico y llamado telefónico de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, quien deberá manifestar por escrito su aceptación dentro de las 48 horas siguientes.

Corresponde precisar que si el interesado no asume en el plazo de dos días hábiles, quedará sin efecto su nombramiento. La Alcaldesa podrá seleccionar de inmediato para el cargo, a otro integrante de la terna o quina.

XIV. DECLARACIÓN DE QUEDAR DESIERTO EL CONCURSO

La Alcaldesa podrá declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

- Falta de postulantes
- Ningún postulante reúne todos los requisitos legales, reglamentarios y técnicos, establecidos en las bases del Concurso.
- Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje de 50 puntos, estimado como el mínimo para ejercer el cargo.

XV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Concurso Público se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

| | |
|-----------------------------------|------------|
| Publicación de llamado a concurso | 24 de mayo |
|-----------------------------------|------------|

| | |
|---|------------------------------------|
| Publicación de Bases en página web municipal www.caldera.cl | Desde el 24 de mayo al 05 de junio |
| Recepción de antecedentes. | Hasta el 05 de junio |
| Análisis de Antecedentes. | 07 y 08 de junio |
| Entrevista personal | 17 y 18 de Junio |
| Resolución del Concurso. | 26 de junio |
| Notificación al postulante ganador (correo electrónico y/o llamado telefónico) | 27 y 28 de junio |
| Asunción del cargo. | 01 de julio de 2019 |

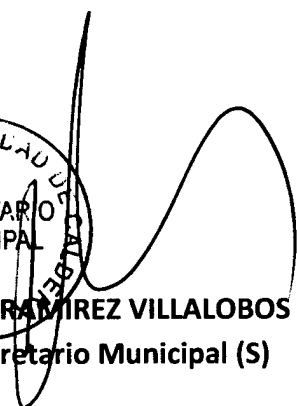
CONSIDERACIONES FINALES

1. Todo postulante, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.


2. Toda situación no prevista en las presentes bases, será resuelta por la comisión de concurso, con respeto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejará constancia de sus acuerdos en acta.

3.- **PUBLIQUESE** los avisos respectivos de acuerdo a lo previsto en el artículo N°18 de la Ley 18.883; como asimismo, publíquese el presente decreto en la página web de la I. Municipalidad de Caldera (www.caldera.cl) y remítase copia de las bases a todas las I. Municipalidades de la Región de Atacama, debiendo cumplirse tales cometidos, en su caso, por el Departamento de Recursos Humanos, a la brevedad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARÍA MUNICIPAL (S)
RIGGI RAMÍREZ VILLALOBOS
Secretario Municipal (S)



BRÍGIDA GONZÁLEZ ANJEL
ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN:

- DAF
- Secretaría Municipal
- Depto. de Recursos Humanos
- Depto. Asesoría Jurídica

BGA/GRV/CM/CG/EG/egg

