

**BASES Y LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA
PROVEER EL CARGO DE REGISTRO DOCUMENTAL**

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: 2156,

1.- LLÁMESE a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de **REGISTRO DOCUMENTAL** - Grado 12º, Escalafón Técnico - 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 CARGO DE REGISTRO DOCUMENTAL - GRADO 12º 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 : Técnico
Grado : 12º EUM
Cargo : Registro Documental
Dependencia : Secretaria Municipal
Calidad : Titular

Serán partes de sus funciones :

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión documental de los oficios Alcaldicios.
- Diseñar, manejar y controlar el sistema de archivos del departamento de gestión documental.
- Diseñar y actualizar las normas y procedimientos de uso del archivo de la sección de gestión documental para la conservación del fondo documental.
- Mantener un registro correlativo de los Decretos Municipales, e instrumentos y llevar archivos físicos y digitales de los mismos.
- Numerar, fechar y distribuir copias físicas y/o digitales de los ordinarios Alcaldicios.
- Mantener un registro correlativo de los ordinarios Alcaldicios y llevar archivos físicos y digitales de los mismos.

- Mantener un archivo especial con las instrucciones y observaciones que emita la Contraloría General de la República en forma específica o genérica, acerca de los actos administrativos municipales.
- Mantener a disposición del público, los documentos mencionados en el inciso segundo del artículo 98 de la Ley N° 18.695 y los señalados en la Ley 20.285.
- Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Gobernación, Contraloría General de la República y demás organismos públicos.
- Tener a su cargo trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Llevar el registro de Organizaciones Comunitarias de la Comuna, de acuerdo a lo establecido en las Leyes 19.418 y 20.500.

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 Registro Documental, Grado 12° 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 o Copia Legalizada de Título Técnico de una carrera de, a lo menos de 4 semestres de duración o más, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente o título técnico de nivel medio.
- 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

- a) 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.
- b) No se recibirán antecedentes fuera de plazo, tampoco postulaciones por correo electrónico.
- c) Los documentos presentados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
- d) 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.
- e) El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez.
- f) 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 el 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.	Título Técnico de Nivel Superior de una carrera de, a lo menos 4 semestres de duración o más, otorgado por una Universidad o Instituto del Estado o reconocido por éste o título técnico de nivel medio.	Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad General.	20 Pts.	20 Pts.
		Otras Profesiones	10 Pts.	
	Cursos de especialización y/o capacitación, relacionados con la profesión y/o el cargo	Otros Cursos	10 Pts.	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 13 y 15 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	13 al 15 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.

4.- **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y**

ARCHÍVESE.


GIGI RAMÍREZ VILLALOBOS
 Secretario Municipal (S)


BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL
 ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN:

- DAF
 - Secretaría Municipal
 - Depto. de Recursos Humanos
 - Depto. Asesoría Jurídica
- BGA/GRV/CMS/CGG/LOS/egg

