Ilustre Municipalidad de Olmué

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLMUÉ

BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES

PARA PROVEER CARGO JEFATURA GRADO 11°

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.- El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se efectuará por concurso público y se producirá en el grado que de acuerdo al escalafón se encuentre disponible. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El número de cargos a concursar para el grado 11° JEFATURA es de 1 cargo.

2.- El concurso consistirá en un procedimiento, técnico y objetivo, en el que se ponderarán los siguientes factores:

FACTOR
ESTUDIOS CAPACITACION EXPRIENCIA LABORAL APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO(ENTREVISTA) EXPERIENCIA LABORAL

Los puntajes obtenidos por los postulantes en cada factor, servirán al Comité Seleccionador para determinar la terna de postulantes que serán propuestos al Alcalde.

2. MARCO ESPECIFICO DE REFERENCIA:

I. PERFIL DEL CARGO :

Personal con conocimiento y experiencia en materias del ámbito municipal, calificado en áreas acorde con el desempeño del cargo a servir, en la respectiva planta.

II.- COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS

- **ESTANDARES BASICOS**

CONDUCTUAL Probidad y Ética : Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la idoneidad de las personas, la transparencia del proceso y el servicio público.

Trabajo en equipo : Disposición y capacidad para trabajar con otros y colaborar activamente en el logro de las metas.

Implica disposición para trabajar integradamente en procesos, tareas y objetivos compartidos, siendo capaz de coordinarse con otros y generando confianza.

- **TECNICAS:** Conocimientos : Administración municipal, administración pública, recursos humanos, administración general.
- **ESPECIFICAS:** Capacitación : RRHH, remuneraciones sector público, personal municipal.

III.- REQUISITOS PARA EL CARGO :

A.- Los establecidos en los artículos 10º y 11º de la Ley Nº 18.883 de 1989 (Requisitos de ingreso para la Administración Pública).

Artículo 10º : Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos :

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) 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 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

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Artículo 11º : Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, si la persona resulta ganador del concurso.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Municipalidad de Olmué

B.- Los contemplados en el artículo 5º, número 3, punto 2) de la Ley Nº 20.922 de 2016

Requisitos para Planta Profesional Poseer título universitario o profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, de preferencia relacionado con el área de la Administración, con deseable conocimientos en recursos humanos.

IV.-ANTECEDENTES:

Los interesados en postular deberán entregar sus antecedentes personalmente en el Departamento de Personal, indicando claramente el cargo al cual postula, acompañando los formularios respectivos. Podrán entregarse fotocopias de los antecedentes, siempre y cuando, se concurra con los respectivos documentos originales, de manera que el funcionario encargado de la recepción pueda confrontarlos y certificar que es copia fiel de los documentos tenidos a la vista.

Será de responsabilidad de los postulantes cerciorarse que sus antecedentes sean recibidos en la fecha indicada en el llamado a concurso. Los antecedentes presentados por los postulantes no serán devueltos.

Entre la publicación en la página web institucional y el concurso, no podrá mediar un lapso inferior de 30 días. Vencido el plazo de recepción de antecedentes, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar otros, salvo que se desista por escrito de su postulación.

3. EVALUACIÓN

I. FACTORES Y PONDERACIÓN

i. NOMENCLATURA GENERAL

FACTORES A EVALUAR	**PJE MAXIMO A OBTENER**	**PONDERACION**
ESTUDIOS	50	25%
CAPACITACION	50	25%
EXPERIENCIA LABORAL	50	25%
APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	50	25%

ii. RELACIÓN ESPECIFICA POR FACTORES.

ANTECEDENTES CURRICULARES :

a) Estudios :

Haber aprobado una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, en alguna Institución o Universidad reconocida por el Estado. (Art. 5°, N° 3, punto 2) ley N° 20.922) : **20 puntos**

b) Perfeccionamiento y especialización :

Se otorgará puntaje por cursos o seminarios que tengan relación con las siguientes materias, tendientes a evaluar aptitudes específicas para el desempeño de la función :

- RRHH
- Remuneraciones
- Leyes sociales
- Normativa Laboral y previsional
- Computación nivel usuario
- Sistema público

CURSOS – SEMINARIOS	PUNTOS
Hasta 10 horas de duración	6
De 11 a 20 horas de duración	9
De 21 a 30 horas de duración	12
De 31 o más horas de duración	15

Máximo de puntaje a considerar : **50 puntos**

c) Experiencia laboral 1

Entregará puntaje la siguiente experiencia laboral:

- Desempeño en Sector Público- Municipal: 3 puntos por año, con máximo de 30 puntos.

- Desempeño en empresa privada: 2 puntos por año, con máximo de 20 puntos

*** PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO E INTEGRAR NOMINA DE**
PRESELECCIONADOS : 35 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL :

Instrumento que por la vía del contacto personalizado con los postulantes, busca indagar más en detalle sobre aptitudes específicas para el desempeño de la función, información relevante para la toma de decisiones de la Comisión Evaluadora.

Está definida en base a la escala de 1 a 7 (7 = 50 puntos).

DESARROLLO DEL CONCURSO

En una ***primera etapa*****,** denominada de preselección, el Comité de Selección evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes (estudios, capacitación, experiencia laboral), de acuerdo al procedimiento establecido en las presentes Bases, identificado como FACTORES Y PONDERACIÓN.

Evaluados los antecedentes, se comunicará mediante vía telefónica y correo electrónico con los preseleccionados en orden de puntaje decreciente. Integrarán este listado de preseleccionados, todos los postulantes que hayan cumplido con el mínimo de puntaje para ser considerados postulantes idóneos.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos. Será considerado postulante idóneo para ser preseleccionado, todo aquel que obtenga en antecedentes a lo **menos 35 puntos.**

El Comité de Selección deberá rechazar a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos, además, deberá verificar la autenticidad de los documentos y, si lo estima pertinente, requerir mayores

antecedentes y referencias. La falsedad comprobada será causal suficiente para eliminar del concurso al afectado.

En una ***segunda etapa*** se contempla una entrevista personal, a la cual sólo pasarán los postulantes que se ubiquen dentro de los cinco mejores puntajes del listado de preseleccionados por antecedentes.

Cumplida la primera y segunda etapa, el Comité de Selección confeccionará UNA TERNA de postulantes con sus puntajes finales, ordenados de mayor a menor, la cual será presentada al Alcalde para su resolución.

De esta terna el Alcalde seleccionará a una persona, a la cual se le notificará oportunamente. La resolución del alcalde podrá ser notificada personalmente por el Jefe de Personal o a través de carta certificada.

El Seleccionado deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Solo se considerarán las experiencias debidamente acreditadas con originales o fotocopias de documentos, tales como certificados, finiquitos y/o contratos. Los documentos que se presenten deberán indicar fecha de inicio y término del trabajo.

Si el Seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Si el interesado, personalmente o por carta certificada, debidamente notificado de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingreso, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

Las personas que postulen al concurso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando estimen que se han producido vicios de legalidad, que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo. Para este efecto, tendrán un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

La Contraloría deberá resolver el reclamo, previo informe del Alcalde respectivo. El informe deberá ser remitido dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido

este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de 20 días hábiles.

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.

COMITE DE SELECCION

El Comité de Selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico del municipio en ejercicio, más el Secretario Municipal como Ministro de Fe.

Ilustre Municipalidad de Olmué

POSTULACION LLAMADO CONCURSO PÚBLICO

PLANTA PROFESIONAL

IDENTIFICAR CARGO AL QUE POSTULA:

Yo,.....,Rut Nº ..... ….....

con domicilio en ....., vengo a presentar mis antecedentes para postular al Concurso Público llamado por esa Municipalidad; por lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

1.- Curriculum Vitae

2.- Fotocopia cédula de identidad, por ambos lados.

3.- Certificado de Nacimiento y Antecedentes

4.- Certificado de estudios o título

6.- Certificado situación militar al día (postulantes varones)

7.- Formulario Declaración jurada simple (formulario se incluye en las bases en pág. 5, no es Notarial)

8.- Fotocopia certificados de asistencia a cursos, indicando horas de duración.

9.- Fotocopia certificados de experiencias laborales, indicando períodos trabajados.

10.....

11.....

12.....

Correo electrónico : ……..

Teléfono :……..

.....

Firma del Postulante

Olmué, ...

ADJUNTAR A LA PRESENTE, TODOS SUS ANTECEDENTES

- Entregar personalmente en Oficina de Partes, primer piso, ubicado en Calle Prat N° 12, Olmué

Ilustre Municipalidad de Olmué

DECLARACION JURADA SIMPLE

(No es Notarial)

Yo,.....Run N°.....…….. con domicilio en ...., vengo en declarar bajo juramento que :

a) Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo.

b) 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 revisado y rectificado por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.

c) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni he sido condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. (sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal).

d) No me encuentro afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa señaladas en la Ley 18.575

(Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado), modificado por la Ley 19.653/99 (sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado).

(Ley 18575, 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 U.T.M. o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.

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 (desde el grado 12º)

e) Que la documentación presentada como respaldo a los antecedentes curriculares es auténtica y fidedigna.

Lo anterior, para los efectos de ser entregado en la Municipalidad de Olmué.

.....

Firma

Olmué, ...

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

Ilustre Municipalidad de Olmué

CRONOLOGÍA DEL CONCURSO

CONCURSO PLANTA JEFATURA GRADO 11°

FECHA PUBLICACION	23 DE SEPTIEMBRE DE 2019
ENTREGA DE BASES Y RECEPCION ANTECEDENES	23 DE SEPTIEMBRE HASTA 22 DE OCTUBRE HASTA LAS 17:30 HORAS.
PUBLICACION RESULTADO EVALUACION DE ANTEDENTES Y PRESELECCIONADOS A ENTREVISTA	22 DE OCTUBRE DE 2019
ENTREVISTAS	23 DE OCTUBRE DE 2019
RESULTADO ENTREVISTA, PUNTAJES FINALES Y ORDEN DE TERNA	23 DE OCTUBRE DE 2019
RESOLUCION SR.ALCALDE	24 DE OCTUBRE DE 2019
FECHA ASUNCIÓN DEL CARGO	24 DE OCTUBRE DE 2019

NOTA:

- No se aceptaran postulaciones vía correo electrónico.
- La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, dejara fuera de concurso a los interesados.
- La encargada de Oficina de Partes, al momento de recibir el sobre señalado, le timbrará a cada postulante, una copia de postulación donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente, lo cual NO significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que la Comisión de selección es la única autorizada para abrir los sobres, en una reunión realizada exclusivamente con este fin.