BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO TÉCNICO GRADO 17° EMR. EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO.

I.- IDENTIFICACIÓN.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer. (Art. 16 de la Ley N° 18.883/89).

II.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: TÉCNICO GRADO 17°.

N° de Cargos	Planta	Grado	Unidad de Desempeño
1	TÉCNICO	17°	Dirección de Administración y Finanzas

1.- REQUISITOS GENERALES:

Los establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y no encontrase afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en el DFL. N° 1/19.653 DE 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 sobre "Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado" (Art. 54 y 56).

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

2.1.- REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8° y 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; para el ingreso y promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades:

a) Ser ciudadano (Se acredita con fotocopia de la cédula de identidad).
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. (ANEXO 1)
d) Poseer el nivel educacional o título profesional que se requiere.
e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan ocurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones. (ANEXO 3)
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. (ANEXO 3)
g) En el caso de requisitos de la Ley 21.015 (inclusión laboral), deberá presentar el certificado correspondiente. (Calificación y Certificación de la discapacidad señaladas en el artículo 13 de la ley 20.422).

Los postulantes que se encuentren actualmente desempeñándose en la Administración Municipal y/o que hayan sido funcionarios públicos, pueden solo presentar copia de la resolución o decreto de nombramiento, con la cual se acredite tal situación.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

3.1.- REQUISITOS ESPECIFICOS PREFERENCIALES:
Se valorará especialmente la experiencia comprobada en municipalidades y en servicios públicos, conocimiento en procedimientos administrativos; además de tener habilidades de buen trato, manejo de situaciones difíciles, iniciativas, proactividad, capacidad de relacionarse con usuarios y trabajo en equipo.

III.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DESEABLES (Art. 16 de la Ley N° 18.883):

1.- PRESELECCION.

Los postulantes que cumplan con los requisitos generales serán evaluados en una primera etapa, de acuerdo a los siguientes factores y ponderaciones:

Estudios	**40%**
Capacitación	**20%**
Experiencia Laboral	**40%**

Para ser considerado postulante idóneo y ser preseleccionado, deberá obtener un mínimo de **60 puntos** ponderados, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

2.- FACTORES DE SELECCIÓN:

Los postulantes preseleccionados serán citados a una segunda evaluación a través de una entrevista personal.
Luego de esta evaluación, se aplicará la siguiente escala de ponderación:

Puntaje de Preselección	**75%**
Entrevista Personal	**25%**

3.- TABLA DE PONDERACIONES.

3.1.- PRESELECCIÓN.

Estudios: 40%, con tope de 100 puntos	
Profesional o técnico de nivel superior del área de administración y/o contable	100
Técnico del nivel medio del área de la administración y contabilidad	70
Otros profesionales o técnicos de nivel superior	40
Capacitación, cursos: 20%, con tope de 100 puntos	
Más de 20 y Menos de 50 hrs.	20 puntos
Más de 50 y menos de 100 hrs.	40 puntos
Más de 100 y menos de 150 hrs.	60 puntos
Más de 150 y menos de 200 hrs.	80 puntos
Más de 200 hrs.	100 puntos

Experiencia Laboral: 40%, con tope de 100 puntos			
Años	**Municipalidad de Quinchao**	**Otras Municipalidades**	**Otros Servicios públicos o sector. Privado**
Menos de 2 años	0 puntos	0 puntos	0 puntos
Menos de 4 años y más de 2 años	60 puntos	40 puntos	20 puntos
De 4 a 8 años	80 puntos	60 puntos	40 puntos
Más de 8 años	100 puntos	80 puntos	60 puntos

CAPACITACIÓN: Al respecto de este punto, se calificará la capacitación certificada por algún organismo, en donde se señale las horas cursadas. Se considerarán como capacitación los cursos y diplomados cursados por el postulante que sean atingentes al área municipal y a las áreas de desempeño del cargo.

EXPERIENCIA LABORAL: Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, especificado en años y meses.

3.2.- SELECCIÓN.

Puntaje de Preselección 75%

Entrevista Personal 25%	
Aptitudes para el Cargo (seguridad en si mismo, claridad para exponer sus ideas, motivaciones)	40
Conocimientos sobre el cargo y la institución	60

Se consideran postulantes seleccionados quienes obtengan un puntaje final igual o superior a 70 puntos. De estos seleccionados se conformará la terna, con los tres máximos puntajes.

4.- CONFORMACIÓN DE TERNA DE SELECCIÓN.

Como resultado de la selección, se conformará una terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada a la aprobación del Sr. alcalde para su resolución final, quien tiene la facultad de elegir a cualquiera de los tres postulantes propuestos. (Art. 19 de la Ley N° 18.883).

El alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, notificando al interesado de su decisión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883).

Si no se alcanzara a conformar una terna con postulantes que logren el Puntaje mínimo, de igual forma se continuará con el proceso con los postulantes que alcancen dicho puntaje.

Si existiera empate en alguno de los lugares de la terna, se dirimirá en base a quien haya obtenido mayor puntaje en experiencia laboral, posteriormente en el ítem estudios si persistiera la igualdad.

IV. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección estará integrado conforma al artículo 19 de la Ley N 18.883, por el jefe o Encargado de Personal y las tres primeras jerarquías de la planta de personal, excluido el Sr. alcalde y el juez de Policía local.

V. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

1.- Publicación del llamado a Concurso:

El llamado a concurso, en conformidad al art. 18, será publicado, en extracto en el periódico "El Insular" de Chiloé, los días 25 y 27 de noviembre de 2019.

2.- Entrega de Bases a los Postulantes:

Las Bases podrán ser retiradas desde las 09:00 hrs. del día 25 de noviembre, hasta las 13 hrs, del día 04 de diciembre de 2019, en la oficina de Personal de la Municipalidad de Quinchao, ubicada en Amunátegui N° 018 de Achao, 2° piso.

Asimismo, las bases estarán disponibles en la página WEB de la municipalidad de Quinchao (www.municipalidadquinchao.cl)

3.- Presentación y Recepción de Antecedentes:

Los antecedentes de postulación, deberán presentarse en sobre cerrado dirigido al Comité de Selección concurso público, indicando el cargo al cual postula, nombre del postulante, su fono y/o email (ANEXO 1), en la oficina de Partes de la Municipalidad de Quinchao, ubicada en Amunátegui N° 018, desde el día 25 de noviembre hasta el día 06 de diciembre de 2019, hasta las 13:00 hrs., "NO" se recibirán postulaciones fuera de plazo, tampoco por fax o correo electrónico. El plazo señalado se aplicará a las postulaciones enviadas vía correo postal o Courier, siendo responsabilidad del postulante que los antecedentes ingresen a la oficina de Partes antes de las 13:00 hrs. del día 06 de diciembre de 2019.

4.- Preselección:

El proceso de preselección será definido a más tardar el día 13 de diciembre de 2019, notificándose a los preselecionados mediante correo electrónico, en el cual se le indicará el día y hora en que debe presentarse a entrevista personal.

5.- Entrevista personal:

Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección, la cual se realizará a más tardar el día 20 de diciembre, en dependencias municipales, calle Amunátegui N° 018 de Achao.

6- Notificaciones:

Las notificaciones se harán a los postulantes preseleccionados y seleccionados por vía email, conforme a la información entregada en sus respectivos currículos.

7.- Resolución del Concurso:
La resolución del concurso será efectuada por el Sr. alcalde o quien le subrogue en el cargo, a más tardar el día 27 de diciembre de 2019.

8.- Asunción del Cargo:
El seleccionado deberá asumir el cargo a contar del día 02 de enero del año 2020, previa aceptación del mismo, de la que deberá dejarse constancia por escrito.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO
ALCALDE

WASHINGTON ULLOA VILLARROEL
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno	**Apellido Materno**

Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso		
Teléfono Particular	**Teléfono Móvil**	**Otros Teléfonos Contacto (opcional)**

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Cargo	**Escalafon**	**Destinación**	**Codigo**

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SI ☐	NO ☐
Si la respuesta es sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la(s) función(es) indicada(s) y en la Institución que realiza esta convocatoria.

_____

Firma

Fecha: _____

(Nota: Esta ficha debe ser firmada)

ANEXO 2

CURRICULUM VITAE

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, debe adjuntar además su currículum vitae extendido)

Identificación del Postulante	
Apellido Paterno y Nombre	Apellido Materno
Correo Electrónico autorizado para el presente concurso	

Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto

1.- **TITULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)**

* (Completar solo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados)

TITULO	
Ingreso (mm,aaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	Duración de la Carrera (sem,trim,etc.)

TITULO	
Ingreso (mm,aaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	Duración de la Carrera (sem,trim,etc.)

TITULO	
Ingreso (mm,aaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	Duración de la Carrera (sem,trim,etc.)

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS

* (Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

Nombre Post(títulos/Otros	
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	Duración de la Carrera (sem,trim,etc.)

Nombre Post(títulos/Otros	
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	Duración de la Carrera (sem,trim,etc.)

3.- CAPACITACIÓN

(Indicar sólo aquellos con certificados y cantidad de Horas)

Nombre Cursos y/o Seminarios			
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaa)	Horas Duración	Nombre Institución de Cap.

Nombre Cursos y/o Seminarios			
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaa)	Horas Duración	Nombre Institución de Cap.

Nombre Cursos y/o Seminarios			
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaa)	Horas Duración	Nombre Institución de Cap.

Nombre Cursos y/o Seminarios			
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaa)	Horas Duración	Nombre Institución de Cap.

Nombre Cursos y/o Seminarios			
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaa)	Horas Duración	Nombre Institución de Cap.

4.- **ULTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO** (Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
Dirección, Depto., Gerencia, Unidad o área de desempeño	Desde	Hasta	Duración del Cargo (en meses)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
Dirección, Depto., Gerencia, Unidad o área de desempeño	Desde	Hasta	Duración del Cargo (en meses)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
Dirección, Depto., Gerencia, Unidad o área de desempeño	Desde	Hasta	Duración del Cargo (en meses)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
Dirección, Depto., Gerencia, Unidad o área de desempeño	Desde	Hasta	Duración del Cargo (en meses)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO,_____

RUT.: _____/

Declaro bajo fe de juramento lo siguiente:

1. Tener salud compatible con el desempeño del cargo (artículo 10 letra c de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).

2. No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10° letra e de la Ley N° 18.883).

3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (artículo 10 letra f Ley N° 18.883).

4. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los Artículos 54 y 56, ambos del DFL. N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

_____

Firma del Declarante

FECHA: ____/_____/_____/.-

ANEXO 4

LISTADO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTACIÓN (marque con una x dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada)

N°	ANTECEDENTES	SI	NO
1	Currículum Vitae (Anexo 2)		
2	Fotocopia Cédula Identidad (ambos lados)		
3	Certificado de Antecedentes vigente		
4	Ficha de Postulación (Anexo 1)		
5	Fotocopia de Título Profesional		
	Fotocopia de Título Técnico		
	Fotocopia Certificado de Estudios( )		
6	Fotocopia de certificados o documentos que acrediten cursos, capacitaciones, diplomados o postgrados (Magister o Doctorado)		
7	Certificado de Situación Militar al día (si procede)		
8	Certificado(s) que acrediten experiencia laboral requerida		
9	Declaración Jurada simple (Anexo 3)		
10	Otros		

_____

Firma

Fecha: _____

(Nota: Esta ficha debe ser firmada)