



BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 17° CALIDAD PLANTA, PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Las siguientes son las Bases para la provisión de 01 cargo vacante de Planta de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, correspondiente al escalafón Administrativo, Grado 17°, de la Escala Municipal de Remuneraciones de la I. Municipalidad de Portezuelo.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; la Ley N° 19.280, que modifica la Ley N°18.695, que establece normas sobre las Plantas y Encasillamiento de personal de la Municipalidad; respecto del ingreso a la Administración Pública; la Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la SUBDERE.

Podrán participar en el concurso, todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

Se entenderá por postulantes válidos, a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases presentes llamadas a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y que no se encuentren afectados a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos, a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección, que más adelante se describen.

Quedarán excluidos de revisión, los postulantes que no cumplan con los requisitos académicos solicitados.

2.- FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

La Ilustre Municipalidad de Portezuelo, requiere contratar un administrativo, cuya misión es ejecutar tareas de registro, archivo, despacho de correspondencia y documentación municipal, de responsabilidad de la unidad donde prestará servicios.

Las tareas a cumplir son:

- ✓ Redactar y digitar memorandos, oficios y otros actos administrativos que le sean solicitados.
- ✓ Apoyar la gestión de la unidad de su dependencia, a través de al menos las siguientes tareas.
 - a) Atención directa de público.
 - b) Atención telefónica de público.
 - c) Apoyo en tareas administrativas o secretariales, que le sean solicitadas por su jefatura.
 - d) Recepción, despacho y distribución de correspondencia.
- ✓ Otras funciones que le encomiende la jefatura, en razón de su cargo inherentes a la Dirección y/o Unidad en la que se desempeñe.

3.- COMPETENCIAS DEL CARGO

Compromiso con el servicio público, básicamente con los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y eficiencia en la función pública.

3.1.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES



Compromiso con la Organización: Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. *Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos comprometidos declarados por la organización, haciéndolos propios.*

Orientación de los Usuarios: Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los vecinos de la comuna, incorporando esta perspectiva como enfoque principal de su gestión, procurando un equilibrio entre las demandas de las personas y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles.

Trabajo en equipo: Ser capaz de fomentar y estimular el trabajo con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. *Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.*

Orientación a la eficiencia: Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. *Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.*

Probidad: Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. *Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.*

3.2.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES

Proactividad: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.

Comunicación Efectiva: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. *Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.*

Destreza Social: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios, funcionarias y usuarios de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.

3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES

Habilidades en relaciones interpersonales: Comprende los motivos subyacentes del interlocutor cuando entabla una conversación, siendo capaz de entender las causales de su comportamiento. Logra ser empático e intenta resolver conflictos interpersonales de manera respetuosa.

Iniciativa: Asume la responsabilidad de solucionar problemas en su área de competencia.

Organización de trabajo: Tiene conocimiento de fechas límite, logra cumplir con las demandas y plazos programados de labores propias, sabe dónde están los documentos u objetos. Delega funciones, si es estrictamente necesario y con autorización.

Pensamiento analítico: Descompone los problemas en partes, estableciendo relaciones causales sencillas. Identifica “pros y contras” de las decisiones y fija prioridades en las tareas según su orden de importancia.

Persistencia: Logra finalizar la tarea, con esfuerzo y dedicación para superar los obstáculos.

Nota: al momento de realizar la entrevista personal, se aplicará por parte del Comité de Selección una pauta de evaluación inherente a las competencias precedentemente señaladas.

4.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Se deja expresa constancia, que los requisitos generales y requisitos específicos, constituyen aspectos fundamentales para la admisión y desempeño del cargo, así como también lo establecido en la solicitud de



postulación a concurso (Anexos N° 1) y la declaración jurada simple (Anexo N° 2), los cuales son parte íntegra de la presente base.

4.1.- REQUISITOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- ✓ a) Ser ciudadano o ciudadana ;
- ✓ 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 media 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/a por crimen o simple delito.
- ✓ g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público de acuerdo a lo dispuesto y establecido en la Ley N° 21.389, promulgada el 10 de Noviembre de 2021.

4.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Formación y Estudios: Certificado o licencia de enseñanza media completa, o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

Requisitos Específicos: Todos los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo, para el ingreso a la Administración Pública.

Experiencia deseable: Experiencia demostrable en el ámbito municipal, o en instituciones públicas o privadas donde haya desempeñado cargos y/o funciones similares.

Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:

- ✓ Conocimiento Administrativo Municipal.
- ✓ Conocimiento de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- ✓ Conocimiento de las Políticas Locales de Desarrollo de la Municipalidad de Portezuelo.
- ✓ Conocimiento y aplicación de sistemas de gestión documentación interna municipal.
- ✓ Conocimientos en el área computacional.
- ✓ Conocimientos en el área de secretariado.
- ✓ Excelente ortografía y redacción de documentos.
- ✓ Conocimiento de ordenanzas y leyes asociadas a la municipalidad.
- ✓ Conocimiento de los procesos administrativos municipales.
- ✓ Conocimiento de los sistemas informáticos municipales.

5.- PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las Bases del Concurso, estarán disponibles a contar del **día 23 de Septiembre de 2024** en la página Web de la Municipalidad de Portezuelo www.mportezuelo.cl, y en la Oficina de Partes ubicada en O'Higgins 403, Portezuelo. La publicación en el diario de mayor circulación de la comuna será el **día 23 de Septiembre de 2024**, entendiéndose de esta forma conocida plenamente por todos los postulantes. La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **hasta las 14:00 horas del 04 de Octubre de 2024**, los cuales deberán ser ingresados en la Oficina de Partes del Municipio en sobre cerrado, caratulado "**ANTECEDENTES CONCURSO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE PROVEER EL CARGO VACANTE DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, GRADO 17°, DE LA PLANTA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**", en la Ilustre Municipalidad de Portezuelo en Edificio Municipal de Calle O'Higgins N° 403, Oficina de Partes.



5.1.- ANTECEDENTES REQUERIDOS

Solicitud de Postulación a Concurso (ANEXO N°1)

Para efectos de acreditar experiencia laboral, nacionalidad, fecha de nacimiento, situación militar, antecedentes y nivel educacional, los postulantes deberán presentar los datos solicitados en el anexo N° 1, adecuándose al formato disponible en la página web institucional. Este formato se podrá obtener también en forma impresa, en caso de retirar las bases en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo.

Los antecedentes solicitados son:

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde postulando al cargo (Anexo 1);
- ✓ Currículum Vitae (que contenga a lo menos datos personales completos, detalles de estudio y perfeccionamiento debidamente acreditado y, cronología de la experiencia laboral acreditada);
- ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados;
- ✓ Certificado de Situación Militar al día (para el caso de Varones);
- ✓ Certificado de Nacimiento;
- ✓ Certificado de Antecedentes Simple;
- ✓ Certificado de Estudios.

Declaración Jurada Simple (ANEXO N° 2)

La declaración jurada requerida en la presente base debe ser emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario de mayor circulación.

En ella se manifiesta lo siguiente:

- ✓ Tener salud compatible con el cargo;
- ✓ No haber cesado en cargo público por calificación deficiente o medidas disciplinarias en los últimos cinco años;
- ✓ No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargo público;
- ✓ No haber sido condenado(a) ni procesado(a) por crimen o simple delito.
- ✓ No estar inhabilitado(a) por el artículo 54, letra a), b) y c) de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

5.2.- CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL

Toda experiencia laboral incluida en el currículum vitae, deberá ser **acreditada**, de lo contrario, no será considerada dentro de la evaluación que realizará el Comité de Selección.

Las alternativas de acreditación son las siguientes:

En sector público o municipal:

- ✓ Certificado de antigüedad laboral
- ✓ Contrato y término de relación laboral
- ✓ Contrato o decreto de nombramiento (resolución)

En sector privado:

- ✓ Certificado de antigüedad laboral
- ✓ Contrato y finiquito
- ✓ Contrato y última liquidación
- ✓ Certificado de imposiciones
- ✓ Certificado de capacitación que acredite horas y materia (fotocopia simple)

6. ADMISIBILIDAD

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos, además de lo solicitado en los Anexos N° 1 y N° 2, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan estas bases.



El comité de selección, designado para estos efectos de acuerdo con la normativa legal vigente, verificará si los postulantes, cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante, relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiese sido rechazada, indicando la causa de ello. Para tales efectos, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el currículum y con la capacidad de recibir información

7. PONDERACIÓN DE LAS ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores:

- Estudios 30%
- Experiencia Laboral 20%
- Entrevista 50%

CRITERIOS	ITEM	FACTOR O SUBFACTOR	PUNTOS	PONDERACION
ESTUDIOS	Antecedentes Académicos y Otros (80%)	Posee Certificado de enseñanza Media completa, o encontrarse en posesión de estudios equivalentes (según punto 4.2 de esta base).	100	30%
	Conocimientos Específicos (20%)	Presenta capacitaciones	100	
		No presenta capacitaciones	0	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Sector Municipal (60%)	7 años o más en el cargo	100	20%
		Entre 6 años y 11 meses en el cargo	80	
		Entre 4 y 5 años 11 meses en el cargo	60	
		Entre 2 y 3 años 11 meses en el cargo	40	
		Entre 6 a 23 meses	20	
	Menor a 6 meses / Sin experiencia	0		
	Experiencia Sector Público (No Municipal) y/o Privado (40%)	Tiene experiencia en sector publico	100	
No tiene experiencia en el sector publico	0			
APTITUDES ESPECIALES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Entrevista personal, con preguntas aplicadas por la comisión selección Municipal. En relación al cargo (100%)	Conocimiento y Orientación al Trabajo en Equipo.	Según pauta de evaluación	50%
		Conocimiento Administrativo Municipal.		
		Conocimiento y Competencia sobre el Área Social, Atención de Público y Administrativo Municipal.		

8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

8.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal, estará integrada funcionarios a que a continuación se indica o por quienes continúen en el Orden Jerárquico de la Planta Municipal conforme al Artículo 19° de la Ley 18.883:

- ✓ Administrador Municipal
- ✓ Secretario Municipal
- ✓ Director de DIDECO
- ✓ Directora de Administración y Finanzas

Actuará como secretario el Director de Administración y Finanzas – Jefe de Personal, o quien le subroge.



8.2. EVALUACIÓN DE POSTULANTES

Una vez cerrado el plazo para la recepción de los antecedentes, el Comité de Selección de Personal, procederá a la apertura, revisión y evaluación de sobres, y citará a entrevista personal, al o los postulantes que obtengan a lo menos **32 puntos** ponderados, según la Pauta de Evaluación de Antecedentes. Los postulantes que en esta etapa no sumen un puntaje total de **32 puntos** ponderados, quedarán automáticamente fuera de concurso. Si no existieran postulantes con a lo menos **32 puntos** ponderados, o si existiendo no concurrieran a la entrevista personal, el concurso se declarará desierto. El postulante que no asista a la entrevista u obtenga promedio inferior a **32 puntos**, quedará eliminado del Concurso.

8.3. ENTREVISTA PERSONAL

Se llamará a entrevista personal a todos los postulantes que cumplan con los requisitos precedentemente señalados, esta tendrá una duración máxima de 45 min (como tiempo máximo). Las fechas de entrevistas, serán desde el **14 de Octubre al 18 de Octubre de 2024**, en horarios a definir. Se informará oportunamente a cada postulante a través de correo electrónico y/o llamada telefónica, el horario en que se realizará la entrevista personal.

8.4. CONFORMACIÓN DE LA TERNA

Concluida la evaluación y entrevistas personales, el Comité, conforme a los antecedentes, confeccionará una terna que luego será puesta a consideración del Sr. Alcalde por medio de un oficio con el acta de evaluación del proceso final.

8.5. SELECCIÓN DE POSTULANTE

Resuelto el concurso y notificado al ganador de su nombramiento por parte del Señor Alcalde de la Comuna, éste deberá aceptar el cargo en el acto de la notificación o dentro de las 72 horas siguientes. Si el ganador del concurso no aceptare el cargo dentro de los plazos indicados anteriormente, se entenderá que rechaza el nombramiento, pudiendo el Alcalde nombrar a alguno de los postulantes que se indican en la terna, y así sucesivamente.

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.

El ganador del concurso deberá proporcionar los antecedentes necesarios para su nombramiento como Funcionario Municipal, de acuerdo a los estipulados en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

9. PLAZO Y LUGARES

Fecha de publicación	: 23 de Septiembre de 2024
Fecha de inicio de recepción de antecedentes	: 23 de Septiembre de 2024
Fecha de término de recepción de antecedentes	: 04 de Octubre de 2024
Fecha de análisis de documentación	: 07 de Octubre al 11 de Octubre de 2024
Entrevistas	: 14 de Octubre al 18 de Octubre de 2024
Resolución del concurso	: 21 de Octubre al 25 de Febrero de 2024
Notificación	: 28 de Octubre al 30 de Octubre de 2024
Fecha que el cargo debe ser provisto	: 01 de Noviembre de 2024

10. CONSULTAS

Se recibirán exclusivamente a través del correo electrónico personal@mportezuelo.cl o al fono **42 2 200837** dirigido a la Directora de la Dirección de Administración y Finanzas.



SOLICITUD DE POSTULACIÓN A CONCURSO (ANEXO N°1)

SEÑOR

RENE SCHUFFENEGER SALAS

ALCALDE DE LA COMUNA DE PORTEZUELO

PRESENTE:

Yo, _____., cédula nacional de identidad N° _____, con domicilio en _____, vengo a presentar mis antecedentes para postular al concurso público de antecedentes convocado por la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, para proveer el cargo vacante del **"Escalafón Administrativo, Grado 17°, de la Planta de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo"**.

Para ello adjunto la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde postulando al cargo (Anexo 1);
- Curriculum Vitae (que contenga a lo menos datos personales completos, detalles de estudio y perfeccionamiento debidamente acreditado y, cronología de la experiencia laboral acreditada);
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados;
- Certificado de Situación Militar al día (para el caso de Varones);
- Certificado de Nacimiento;
- Certificado de Antecedentes simple;
- Certificado de Estudios;

Sin otro particular, saluda atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

PORTEZUELO, _____.-



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ANEXO N° 2)

Yo, _____., cédula nacional
de identidad N° _____, con domicilio
en _____, declaro
bajo juramento que:

1. Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo.
2. No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
3. No estoy inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a) ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
4. No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 54, letra a), b) y c) de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Acepto y autorizo cumplir la normativa vigente establecida en la Ley N° 21.389 sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

Formulo la presente declaración, para ser presentada en el concurso público de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo para proveer el cargo del **"Escalafón Administrativo, Grado 17°, de la Planta de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo"**.

NOMBRE Y FIRMA

PORTEZUELO, _____.-

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