

BASES CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES



CARGO A PROVEER:

AUXILIAR PLANTA GRADO 16 DE LA ESCALA DE REMUNERACIONES DEL SECTOR MUNICIPAL – CODIGO 001

CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	CARGO	3
3.	DIRECCION DE DESEMPEÑO	3
4.	CALIDAD JURIDICA DEL CONTRATO	3
5.	HORARIOS Y DIAS DE ATENCION	3
6.	RIESGOS DEL CARGO	3
7.	RESPONDABILIDAD DEL CARGO	3
8.	OBJETIVO DEL CARGO	3
9.	FUNCIONES	3
9.1.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO	3
10.	REQUISITOS	4
10.1.	REQUISITOS GENERALES DE INGRESO	4
10.2.	REQUISITOS ESPECÍFICOS:	4
10.3.	REQUISITOS DESEABLES	4
10.4.	COMPETENCIAS LABORALES	4
11.	CRITERIOS DE EVALUACION	5
11.1.	CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (10%)	5
11.2.	EXPERIENCIA LABORAL (40%)	5
11.3.	ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN (40%)	5
11.4.	EVALUACION PSICOLOGICA (10%)	6
12.	DEFINICIÓN DEL CONCURSO	6
13.	RESOLUCION EN CASO DE EMPATE	6
14.	ADICIONALES	6
15.	SOBRE LOS RESULTADOS	7
16.	DEL PROCESO DE CONCURSO	7
16.1.	CONSULTAS	7
16.2.	DE LAS POSTULACIONES	7
17.	COMITÉ DE SELECCIÓN:	7
18.	REQUISITOS DE ANTECEDENTES DE POSTULACION	8
18.1.	REQUISITOS GENERALES DE POSTULACION	8
18.2.	REQUISITOS ESPECIFICOS DE POSTULACION (Fotocopia)	8
19.	PUBLICACIONES	8
20.	COMUNICACIONES Y AVISOS	9
21.	CONSIDERACIONES FINALES	9

1. INTRODUCCION

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla, llama a concurso público para proveer el cargo de Auxiliar para el Departamento de Medio Ambiente Aseo y Ornato, de la planta municipal que se indican y se regirán por las siguientes bases.

2. CARGO

Auxiliar

3. DIRECCION DE DESEMPEÑO

Departamento de Medio Ambiente Aseo y Ornato

4. CALIDAD JURIDICA DEL CONTRATO

Código 001: Planta, escalafón Auxiliar (44 horas semanales), Departamento de Medio Ambiente Aseo y Ornato

5. HORARIOS Y DIAS DE ATENCION

De lunes a viernes

6. RIESGOS DEL CARGO

Medio: Las tareas se consideran de complejidad media y baja.

7. RESPONDABILIDAD DEL CARGO

Labores Auxiliares Municipales

8. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar todas las labores propias del cargo para materializar los objetivos de la Municipalidad, obedeciendo las ordenes impartidas por el superior jerárquico y cumplimiento la jornada de trabajo y trabajos extraordinarios que se presenten.

9. FUNCIONES

9.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO

Las funciones consisten en desempeñarse prioritariamente como auxiliar de la Ilustre Municipalidad de Tocopilla, sin perjuicio de cumplir otras funciones al interior del municipio.

- a) Cumplir a cabalidad con lo que dispone el jefe de la Unidad asignada o de la alcaldía cuando corresponda.
- b) Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones del servicio.

10. REQUISITOS

10.1. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Cumplir con los requisitos de escolaridad que en este caso exija la Ley.
- d) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurridos más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni haber sido condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- f) No encontrarse afecto a alguna de las causales de inhabilidades para ingresar a cargos en la Administración del Estado, previstas en el artículo 54, del texto refundido de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los requisitos señalados en la letra a) y b) del Artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito exigido por la letra c) del artículo anterior, se acreditará mediante los certificados de enseñanza básico o media, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes.

El requisito fijado en la letra d) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración será incurrir en las penas del artículo 210 del código penal. La Municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra e) del artículo citado, a través de consulta al servicio de registro civil e identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

El requisito fijado en la letra f), se deberá acreditar mediante declaración Jurada Simple, conforme a formato presentado anexo N°5.

10.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Labores Auxiliares Municipales

10.3. REQUISITOS DESEABLES

- a) Conocimientos de Electricidad, gasfitería, además de contar cursos de primeros auxilios y otros análogos debidamente acreditados.
- b) Tener conocimiento de mecánica básica, media o avanzada el que deberá ser demostrado por certificado al efecto emitido por cualquier Instituto o Establecimiento Educacional del Área.

10.4. COMPETENCIAS LABORALES

- a) Buena disposición para las acciones que realice el servicio
- b) Capacidad de Integración a un grupo de trabajo y colaborar al logro de los objetivos, de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de su labor.
- c) Manejo de crisis y contingencias: Capacidad para alcanzar los objetivos previstos en situaciones de presión.

- d) Manejo comunicacional: Fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social.

11. CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación se realizará en dos etapas. En la primera etapa de selección para ser considerado postulante idóneo en el cargo de Auxiliar, este corresponderá al 50% del puntaje máximo obtenido de los factores estipulados en los puntos 11.1 y 11.2. En la segunda etapa al proceso de selección se agregarán los factores de evaluación psicológica y entrevista personal del comité de selección.

Todas las postulaciones antes de la evaluación pasaran por una etapa de admisibilidad, en donde se verificarán que todas cumplan con la documentación mínima requerida en el punto N°18 de las presentes Bases de Concurso.

La evaluación del concurso público tendrá los siguientes criterios y distribución de porcentajes:

Criterios de calificación	Porcentaje (%)
Capacitaciones	10
Experiencia Laboral	40
Entrevista Comité de Selección	40
Evaluación psicológica mediante la aplicación	10

11.1. CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (10%)

Capacitación y Perfeccionamiento (10%)	Nota
4 o más cursos de Prevención de riesgos Primeros auxilios, electricidad, gasfitería u otros análogos	100
Entre 2 a 3 cursos de Prevención de riesgos Primeros auxilios, electricidad, gasfitería u otros análogos	50
1 o sin cursos de Prevención de riesgos Primeros auxilios, electricidad, gasfitería u otros análogos	25

11.2. EXPERIENCIA LABORAL (40%)

Criterios de calificación	Nota
Más de 8 años de experiencia en el sector Municipal	100
Más de 4 años a 8 años de experiencia en el sector municipal	75
Más de 2 años a 4 años de experiencia en el sector público	50
2 o menos años en cualquier sector	25

Nota:

- Para efectos de comprobación de la experiencia se aceptarán certificados de experiencia emitidos por sus mandantes y contratos de trabajos.
- No se asignará puntaje a aquellos que no tengan experiencia laboral y por lo tanto quedaran fuera de bases.

11.3. ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN (40%)

Criterios de calificación (40%)	Nota
Entrevista Comité de Selección	De 10 a 100

Nota:

- Se convocará a la entrevista de comité de selección, vía telefónica y o correo electrónico con siete días hábiles de anticipación a los postulantes que resulten preseleccionados para el cargo de Auxiliar y que hayan alcanzado el puntaje mínimo.

El o Las postulantes que no se presenten a dicho proceso no podrán continuar en el concurso público.

- La entrevista procura medir:
 - Conocimiento personal y habilidades relacionadas con el perfil del cargo (20 puntos)
 - Motivación para trabajar en la municipalidad de Tocopilla (20 puntos)
 - Métodos de trabajo (20 puntos)
 - Perfeccionamiento y desarrollo de iniciativa en relación con el cargo requerido (20 puntos)
 - Capacidad de trabajo en equipo (20 puntos)

11.4. EVALUACION PSICOLOGICA (10%)

Criterios de calificación (10%)	Nota
Evaluación psicológica	De 10 a 100

Nota:

- Mediante la aplicación de test psicológico se realizará la evaluación de personalidad, para la cual los postulantes serán citados en lugar, fecha y jornada a definir en cronograma adjunto.
- Este factor será evaluado con un mínimo de 10 puntos a un máximo de 100 puntos. Los postulantes que no se presenten a la evaluación psicológica serán evaluados con nota “0” cero y no continuaran en el proceso.
- El puntaje total de cada postulante será la cantidad que resulte de la suma de los puntajes ponderados de cada factor.
- Una vez evaluado a los postulantes y ponderados sus puntajes, el comité deberá levantar un acta donde se señale los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

12. DEFINICIÓN DEL CONCURSO

Con el resultado de la evaluación, el Comité de selección propondrá a la Alcaldesa la terna de los nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes.

13. RESOLUCION EN CASO DE EMPATE

En el caso de que hubiere (cuatro) o más candidatos con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes y en el caso de que persistiera un empate, esta se determinará de la siguiente manera:

- a) El postulante que obtenga el mayor puntaje en el factor Experiencia y Aptitudes del Cargo.
- b) El postulante que obtenga el mayor puntaje en el factor Entrevista del Comité
- c) El postulante que obtenga el mayor puntaje en el factor Capacitaciones
- d) El postulante que obtenga el mayor puntaje en el factor Evaluación Psicológica

14. ADICIONALES

- El o las postulantes que no se presenten a la entrevista del Comité y a la Evaluación Psicológica no podrá continuar el concurso público.
- El puntaje que se obtenga en cada factor se multiplicará por el porcentaje de ponderación y ese resultado será el puntaje obtenido en cada factor.

- El puntaje total de cada postulante será la cantidad que resulte de la suma de los puntajes ponderados de cada factor.

15. SOBRE LOS RESULTADOS

Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá a la alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto al cargo a proveer, según dictamen CGR N°61.903 de 2009.

El concurso podrá ser declarado desierto, por falta de postulantes idóneos para el cargo, entendiéndose que si en tal circunstancia ninguna de los postulantes propuestos en la terna alcance el puntaje para el respectivo cargo.

16. DEL PROCESO DE CONCURSO

16.1. CONSULTAS

Una vez publicado el llamado a concurso, se recibirán las consultas a que haya lugar hasta el 5to día de la publicación, las cuales deberán efectuarse vía mail al correo electrónico ebehrens@imtocopilla.cl, las que serán contestadas por la misma vía en un plazo de 24 horas.

16.2. DE LAS POSTULACIONES

- a) Las postulaciones se ingresarán a través de la Oficina de partes de la Municipalidad de Tocopilla, Ubicada en Aníbal Pinto N°1305, en sobre cerrado caratulado en su anverso “Concurso Público del Cargo de Auxiliar grado 16° Ilustre Municipalidad de Tocopilla, Código 001”.
- b) El sobre debe estar dirigido a nombre del Alcaldesa, doña Ljubica Kurtovic Cortes.
- c) El o la postulante deberá exigir al momento de la entrega del sobre el correspondiente comprobante de recepción de la postulación.
- d) La recepción de antecedentes será hasta 15 días hábiles posterior a la publicación del concurso.
- e) No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico
- f) Los documentos solicitados serán base para el proceso de selección, por lo tanto, deberán ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión y selección de curriculum y evaluación de los postulantes
- g) El legajo del concurso incorpora diversos formatos, debiendo el o la postulante presentarlos llenos y suscritos, pudiendo en todo caso imprimir los propios en la medida que se respete absolutamente el contenido del formato por las bases.
- h) La NO presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos, dejara fuera del concurso a los interesados.

17. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección estará integrado por:

- a) Administrador Municipal, quien lo presidirá
- b) Secretario Municipal
- c) Director de Control
- d) Director de Dideco, en calidad de Jefe de Personal.

En caso de ausencia de algún miembro del comité de selección, se consultará al reglamento de concurso público.

18. REQUISITOS DE ANTECEDENTES DE POSTULACION

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los y las interesados(as) deberán presentar la siguiente documentación en un sobre cerrado:

18.1. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACION

- a) Ficha de Postulación (Anexo N°1)
- b) Fotocopia simple de cedula de identidad vigente por ambos lados
- c) Certificado de Nacimiento de fines generales
- d) Certificado de Situación Militar cuando proceda, vigente
- e) Certificado de antecedentes vigente con fecha de emisión

18.2. REQUISITOS ESPECIFICOS DE POSTULACION (Fotocopia)

- a) Curriculum vitae, resumido (Anexo N°2)
- b) Resumen de Capacitaciones, si las hay (Anexo N°3), debiendo anexar documentos que acrediten la formación y/o especificación
- c) Resumen de experiencia y antigüedad laboral, si las hay (anexo N°4) adjuntando certificado y/o informes correspondientes
- d) Declaración jurada simple que acredite que el postulante está habilitado para el proceso (Anexo N°5)
- 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones
 - i. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos por haber sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
 - ii. No estar afecto a la inhabilidad que contempla el 54 y 56 de la Ley N°18.575
 - iii. La presentación de antecedentes de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, será considerada incumplimiento de éstos y la postulación no será aceptada.
 - iv. Los antecedentes presentados por los postulantes no serán devueltos

Cabe señalar que esta documentación **NO SE DEVOLVERA, por lo que los postulantes deben presentar fotocopias**. Solo al ganador del concurso se le exigirá la presentación en original de la documentación.

No presentar más de un documento, que acredite el mismo perfeccionamiento. Salvo que se trate de la misma materia, pero realizadas en fechas diferentes.

19. PUBLICACIONES

Publicación del aviso en periódico de circulación Regional y Pagina WEB.

Deberá publicarse un extracto de las presentes bases del llamado a concurso público en el Diario de mayor circulación comunal y regional, gestión a realizar por la Dirección de Administración y Finanzas. Se adjunta formato de aviso del periódico.

MUNICIPALIDAD DE TOCOPILLA

AVISO CONCURSO PÚBLICO

(Decreto Exento N° XXXXX de fecha XXX/XX/20XX)

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla, llama a concurso Público para proveer el siguiente cargo vacante a la fecha en esta corporación edilicia:

PLANTA AUXILIAR:

1.- Código 001: Planta, escalafón Auxiliar Grado 16°

La postulación estará abierta 15 días hábiles desde la publicación del concurso y las bases las encuentra en www.imtocopilla.cl

Sin perjuicio de lo anterior el decreto y las bases también se publicarán en el banner de Transparencia Activa. La Encargada de la Sección Recursos Humanos realizará las gestiones pertinentes, para que se realicen las publicaciones en la página web del Municipio y en dicho banner.

Además, las bases estarán disponibles en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, ubicada en Aníbal Pinto 1305, primer piso.

20. COMUNICACIONES Y AVISOS

Se comunicará mediante un oficio, por una sola vez a las municipalidades de la región, la existencia de las vacantes concursables en este municipio a objeto que los funcionarios en general puedan postular.

El Encargado de Recursos Humanos procederá a difundir copia del Decreto y de las bases en un lugar visible del Edificio consistorial Ubicada en Aníbal Pinto N°1305.

Los interesados pueden descargar las bases del concurso a partir del día de la publicación del concurso en la Página web institucional www.imtocopilla.cl

Toda consulta respecto al concurso deberá formularse al correo electrónico ebehrens@imtocopilla.cl

21. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Todo postulante, con el sólo hecho de postular se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.
- b) Toda situación no prevista en las presentes bases será resuelta por la comisión del concurso, con respecto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de los cuales se dejará constancia de sus acuerdos de acta.

ERICH BEHRENS ARRIETA
SECRETARIO MUNICIPAL

ELVIS JERALDO GALARCE
DIRECTOR DE CONTROL

JHONATTAN ORTIZ ALVARADO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARNOLDO RIQUELME GALLEGOS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO