



**BASES CONCURSO PÚBLICO
GRADO 17º E.M.S – ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO
MUNICIPALIDAD DE PAILLACO**

Las siguientes son las Bases para la definición del presente Llamado a Concurso Público para la provisión del cargo Administrativo, perteneciente a la Municipalidad de Paillaco.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

ESCALAFÓN	ADMINISTRATIVO
GRADO	17 E.M.S
TIPO CONTRATO	PLANTA
CARGO	ADMINISTRATIVO
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">▪ Confección de documentos municipales, ordinarios, memorándum, decretos alcaldico, cartas, correos electrónicos, entre otros;▪ Atención de Público en general;▪ Recepcionar y despachar correspondencia;▪ Preparar los formularios internos para las audiencias del Sr. Alcalde;▪ Coordinación de carpetas para firmas diarias del Sr. Alcalde;▪ Atender llamadas telefónicas;▪ Administrar el correo electrónico institucional de Alcaldía Municipal;▪ Custodiar y archivar la documentación enviada al Sr. Alcalde, en carpetas organizadas por materia;▪ Administrar y gestionar en el Sistema de Gestión Documental (SMC), la documentación recibida;▪ Y otras funciones que el Sr. Alcalde le encomiende.

2. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS GENERALES: Los que señala la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, en su artículo 10º donde se indica que “Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano, presentando cédula de identidad;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando proceda;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica, enseñanza media y contar con título profesional o técnico que según 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.

Los requisitos señalados en las letras a) y b) del número anterior, deberán ser acreditados copia simple.

El requisito establecido en la letra c) del número precedente, se acreditará mediante declaración jurada simple de parte del postulante. Una vez seleccionado, se le exigirá la certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito establecido en la letra d) se debe acreditar con certificado de título educación básica, enseñanza media y contar con título profesional o técnico que según la naturaleza del empleo exija la ley, en fotocopia simple.

Los requisitos fijados en la letra e) y f) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210º del Código Penal.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Los que señala el artículo 8° punto 5) de la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios municipales”.

Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.

3. PLAZOS Y LUGARES:

INICIO RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Viernes, 03 de septiembre de 2021 De 8:30 a 14:00 horas
TÉRMINO RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Miercoles, 15 de septiembre de 2021 Hasta las 14:00 horas
LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Oficina de Partes Municipalidad Avda. Vicuña Mackenna # 340
PRUEBAS Y ENTREVISTAS	Entre el 21 al 25 de septiembre de 2021
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	Jueves, 30 de septiembre de 2021
INICIO FUNCIONES LABORALES	Viernes, 01 de octubre de 2021

4. PUBLICACIÓN BASES:

Las bases se encontrarán publicadas desde el 02 del septiembre de 2021 en el portal www.munipaillaco.cl, como asimismo en el Diario Austral de la región, a su vez pueden ser solicitadas, desde el mismo día, en los horarios señalados anteriormente en la Oficina de Partes.

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado e indicar fuera de él:

“Concurso Administrativo Grado 17.”

- Nombre del postulante;
- Correo Electrónico;
- Domicilio particular;
- Teléfono(s)

El sobre debe contener además de los documentos que acrediten los Requisitos Generales y Requisitos Específicos, la siguiente documentación:

- a) Curriculum vitae, con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales.
- b) Certificado de nacimiento.
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- d) Declaración jurada simple de salud compatible con el desempeño del cargo, ya que, si el postulante fuese elegido, se solicitará la certificación del Servicio de Salud, como se señala en la ley 18.883, artículo 10º, letra c).
- e) Certificado de Enseñanza Media, señalado en los requisitos Generales, letras D).
- f) Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador o certificado de cotizaciones previsionales, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramientos pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio Municipal, público o privado.
- g) Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.

NOTA: El funcionario/ia de Oficina de Partes entregara un comprobante de recepción al postulante, lo anterior 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, Oficina de Partes le entregará un listado firmado de todos los postulantes al Secretario/a de la comisión, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes, según lo señalado en el ítem de Plazos y Lugares.

6. ITEMS Y PROCESO DE EVALUACIÓN:

6.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL (10 puntos):

Formación Profesional Deseable;	Puntaje
Certificado de Enseñanza Media	10 puntos

Máximo acreditable: 10 puntos

6.2 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (20 puntos):

Se deberá acreditar los cursos y/o seminarios en el área solicitada, mediante certificados.

2 o más cursos en áreas de: Secretariado, Microsoft Word, Microsoft Excel, Administrativo Informático, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos, Trabajo en Equipo, ISO 9001; Comunicación Efectiva. y otras capacitaciones acordes al cargo.	20 puntos
1 curso en áreas de: Secretariado, Microsoft Word, Microsoft Excel, Administrativo Informático, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos, Trabajo en Equipo, ISO 9001; Comunicación Efectiva. y otras capacitaciones acordes al cargo.	10 puntos
Sin capacitación	0 punto

Máximo acreditable: 20 puntos

6.3 EXPERIENCIA LABORAL (20 puntos):

Se calificará la experiencia laboral en años en cargos similares en el ámbito municipal, público o privado acreditable. Para acreditar se debe adjuntar certificado de empleador indicando antigüedad laboral.

Haber desempeñado funciones como administrativo/a o secretario/a, en municipalidad de Paillaco o municipalidades 5 puntos por año con un máximo de 20.	máximo 20 puntos
Haber desempeñado funciones como administrativo/a o secretario/a servicio público o privado 5 puntos por año con un máximo de 20.	máximo 20 puntos

Máximo acreditable: 20 puntos

6.4 PRUEBA DE SELECCIÓN (30 puntos):

Se realizará una prueba de selección con el objetivo de verificar los conocimientos específicos en el área a desarrollar. El objetivo de esta prueba es verificar los conocimientos relevantes en el área municipal (15 preguntas). El proceso de revisión se evaluará de la siguiente forma: Cada respuesta mala, descuenta una buena.

13 a 15 preguntas correctas	30 puntos	30 puntos
11 a 12 preguntas correctas	20 puntos	
09 a 10 preguntas correctas	10 puntos	
07 a 08 preguntas correctas	05 puntos	
06 preguntas correctas o menos	0 punto	

Máximo acreditable: 30 puntos

6.5 ENTREVISTA PSICOLOGICA (10 puntos):

EVALUACIÓN PSICOLOGICA: Aplicación de Test (presencial)		
Califica como recomendable	10 puntos	10 puntos
Califica como recomendable con observaciones	05 puntos	
Califica como no recomendable. El postulante cuyo resultado sea no recomendable, no pasa a la siguiente etapa del proceso.	0 punto	

Máximo acreditable: 10 puntos

Nota: La entrevista psicóloga se realizará con un ente externo.

6.6 ENTREVISTA COMISIÓN DEL CONCURSO (10 puntos):

La comisión estará conformada por:

- ✓ Administrador/a Municipal,
- ✓ Secretario/a Municipal;
- ✓ Director de Secretaria Comunal de Planificación;
- ✓ 01 representante por cada gremio que tenga la municipalidad, que tendrá derecho a voz y no a voto.
- ✓ Directora de Finanzas o quien la subroge, como secretaria técnica y ministro de fe.

Nota: Para acceder a la entrevista con la comisión del concurso el postulante deberá ponderar al menos 80 puntos.

Se evaluará al postulante por una comisión en base a una guía de 10 preguntas, 1 punto cada una que sumarán 10 puntos como máximo.

Entre 9 a 10 correctas	10 puntos	10 puntos
Entre 7 a 8 puntos	6 puntos	
Entre 5 a 6 puntos	5 puntos	
Menos de 5 puntos	0 punto	

Máximo acreditable: 10 puntos

7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO:

Con el resultado de la selección, se conformará una terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al Alcalde/sa para que proceda a elegir el ganador.

La Resolución del Concurso Público, será notificada el seleccionado personalmente o mediante carta certificada.

OTROS:

Los antecedentes acompañados al proceso concursal por parte de los postulantes NO serán devueltos.



**MUNICIPALIDAD
PAILLACO**

CARATULA DEL CONCURSO PÚBLICO.

Paillaco,

FICHA DE POSTULACION A CONCURSO PUBLICO CARGO DE PLANTA
MUNICIPALIDAD DE PAILLACO

NOMBRE :-----

TELEFONO:-----E-MAIL:-----

DOMICILIO:-----

CARGO QUE POSTULA :

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:



**MUNICIPALIDAD
PAILLACO**

ANEXO DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombre :

C.I.N° :

Domicilio :

Comuna :

Bajo juramento declaro:

- Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra c).
- No he 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, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra e).
- No estar inhabilitados para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra f).
- No tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo DE LA administración Pública, como lo establece el art. 56°, Ley N°19.653, letra a).
- No tengo calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades(Alcaldes y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Paillaco, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 56°, Ley N°19.653, letra b).

Fecha:

Firma del declarante