



CONCURSO PÚBLICO N° 2
BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER CARGO GRADO 16 ° E.M.S DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO,
DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PORVENIR

Estimado/a postulante antes de comenzar queremos recordarle que Ud., deberá leer con mucha atención el detalle de estas bases, puesto que es responsabilidad de cada participante del proceso verificar los antecedentes presentados.

Las presentes bases regulan el llamado a concurso público de ingreso para selección de personal, ajustándose a la norma establecida en la Ley N° 18.883 Sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 19.280 que Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 20.742 que Crea Nuevos Cargos; el Reglamento Municipal N° 1 de fecha 19 de diciembre de 2019, que Modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Porvenir y Fija Requisitos Específicos; y al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Porvenir, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°1.187 de fecha 12.11.2021.

1. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público de antecedentes deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley 18.883 Sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en el artículo 56 de la Ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.

2. ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACIÓN

1. Currículum vital sin fotografía, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios y experiencia laboral.
2. Fotocopia de la Cédula de Identidad
3. Licencia de educación media o su equivalente.
4. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará mediante Certificado Vigente emitido por la Dirección de Movilización Nacional, si procediere, *Requisito exigido para el caso de los postulantes varones.
5. Carta de postulación, dirigida al señor Alcalde indicando los motivos de su postulación.
6. Documentos que acrediten los cursos de capacitación o especialización.
7. Certificados, Resoluciones, Decretos Alcaldicios y/o cualquier otro documento que acrediten experiencia laboral, detallando periodo laboral.
8. Declaración jurada simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo.
9. Declaración jurada simple en que conste de 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.
10. Declaración jurada simple de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito conforme el artículo 10 de la Ley N° 18.883
11. Declaración jurada simple de no hallarse afecto a alguna de las causales las inhabilidades e incompatibilidades administrativas del art 56° de la ley 18.575 de la ley de Bases Generales de la administración del Estado.

*Para materializar las declaraciones juradas simples indicadas en los numerales 8, 9, 10, y 11 se adjuntan a las presentes bases el formato de declaración jurada simple que deberán ser completados y firmado por el postulante.

* La falsedad en esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal. No obstante, lo anterior, la Municipalidad a través de la unidad de Recursos Humanos procederá a corroborar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 10, a través del requerimiento documental al Servicio de Registro Civil e Identificación, para el caso del (o la) postulante que haya sido seleccionado(a) y el cumplimiento del numeral



**MUNICIPALIDAD DE PORVENIR
TIERRA DEL FUEGO
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA**

8 se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, para el caso del /la postulante que haya sido seleccionado (a).

* No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Los requisitos para el cargo Administrativo, genérico, Grado 16° E.M.S, en concordancia con el Artículo 8 N° 5 de la Ley 18.883, deben contar Licencia de Educación Media o su equivalente.

3.1 Los requisitos específicos para el cargo Administrativo y sus respectivas funciones:

En concordancia con el artículo 8 N° 5 de la Ley 18.883, Licencia de Educación Media o su equivalente, deseable conocimiento de secretariado y, labores administrativas generales.

3.2. FUNCIONES A CUMPLIR.

El cargo administrativo genérico estará asociado a las labores establecidas, como funciones propias a las señaladas en el reglamento interno del municipio con arreglo al artículo 31, de la Ley N° 18.695, y las obligaciones establecidas en todas las demás normas atinentes a las funciones del Municipio que le sean asignadas por la autoridad comunal conforme a los artículos 70 y siguientes de la Ley 18.883 Sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PREFERENCIALES

Sin perjuicio de los requisitos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

cargo	Estudios	Experiencia
Administrativo Grado 16 E.M.S, genérico.	Licencia de enseñanza media o equivalente, deseable estudios en secretariado o administración.	Deseable experiencia en el sector Municipal o Público, con conocimientos en secretariado y, labores administrativas generales.

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

4.1- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Calidad Jurídica: Planta
Estamento: Administrativo
Grado: 16° E.M.S
Cargo: Administrativo
Dependencia: Genérico
Número de Cargos: Total 1

4.2- LUGAR DE DESEMPEÑO DEL CARGO

Planta Administrativa de la Municipalidad de Porvenir, con domicilio legal en calle Padre Mario Zavattaro N° 434, comuna de Porvenir, Provincia de Tierra del Fuego, Región de Magallanes y Antártica Chilena



4.3- PERFIL

Se busca una persona encargado(a) de desarrollar las actividades administrativas y de atención de público de la Dirección donde cumpla funciones; llevar un completo control de los archivos existentes de su departamento, que efectúe labores administrativas, de recaudación de ingresos municipales y de atención de público presencial, telefónica o digital, con conocimiento en la gestión documental del departamento, generando oficios, resoluciones, certificados, actas, agendas y cualquier documento que su Director(a) le encomiende.

Deseable con conocimientos en el área de secretariado y/o administración, con conocimiento en Excel, que le permitan gestionar y sistematizar la información, con el fin de dar rápida respuesta a las consultas de los usuarios. Se valorará la experiencia previa en atención al público y el manejo de sistemas de información y/o plataformas informáticas de registro de datos.

Deberá organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la unidad. Estructurar el archivo de documentos, con el objetivo de que los directivos o quienes soliciten información no tenga problema para encontrar los datos que necesita. Digitar todo tipo de documentos, informes y correspondencia, en distintos formatos, como hojas de cálculo, memos, formatos y cartas. Del mismo modo, manejará bases de datos de la Municipalidad y extraerá información, ajustándose a la transparencia y probidad administrativa y a la confidencialidad que exigen los antecedentes. Organizar y gestionar la agenda de sus superiores, ayudándoles a organizar y jerarquizar las actividades. Generación de reportes e informes de avance y/o cumplimiento de objetivos de acuerdo a lo definido por la Dirección; registros, estadísticas e informes requeridos por las autoridades del servicio u otro organismo externos que lo demande. Otras funciones que le encomienden su Director(a).

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Dentro de las cualidades inherentes a la persona, deben destacar sus valores morales y éticos. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable, acorde a su función.

Dentro de lo que se espera del funcionario(a) se encuentra: a) Fluidez verbal del lenguaje, sobriedad en el lenguaje y su trato social; b) Transmitir clara y oportunamente la información necesaria; c) Espíritu de disciplina, estricto cumplimiento de órdenes, sentido del orden en el trabajo; d) Cooperador(a), buen contacto siempre, mantener buenas relaciones interpersonales y sobriedad en el trato social; e) Responsabilidad, tolerancia a sus situaciones de obstáculos y a situaciones tensas, f) Sentido de adaptabilidad al trabajo en equipo con capacidad de fomentarlo, capacidad de integrarse a un trabajo común, regularidad y constancia en el trabajo; h) motivación laboral; i) . Cumplimiento de la normativa interna, pro activo(a) en el cumplimiento de sus labores.

En cuanto conocimiento, el (la) postulante deberá conocer la siguiente normativa, lo que, podrá evaluarse en la entrevista personal:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de La Administración del Estado.

6. DE LA ENTREGA DE BASES

Los(as) interesados(as) podrán descargar las bases en el sitio www.muniporvenir.cl , Concursos Públicos, desde el día **12 de Noviembre de 2021 hasta las 12:00 horas del día 19 de Noviembre de 2021**, o retirarlos en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Porvenir, ubicada en calle Padre Mario Zavattaro N°434, 2°Piso, desde el día **12 de Noviembre de 2021, hasta las 12:00 horas del día 19 de Noviembre de 2021**.



7. DE LA RECEPCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Las postulaciones y sus antecedentes deberán entregarse, ordenados según lo establecido en las bases y formularios adjuntos:

- **Postulación presencial:** Directamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Porvenir, desde las **09:00 horas del día 12 de Noviembre de 2021 hasta hasta las 12:00 horas del día 22 de Noviembre de 2021. El plazo es impostergable.**
La postulación deberá hacerse en sobre cerrado con indicación clara del cargo al que postula, el cual deberá contener fotocopia simple de todos los documentos que acompañe a su postulación. El sobre deberá señalar: **CONCURSO N°2, ADMINISTRATIVO GRADO 16, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)**
- **Postulación electrónica:** a través del correo electrónico: concursospublicos@municiporvenir.cl, desde las **09:00 horas del día 12 de Noviembre de 2021 y hasta las 12:00 horas del día 22 de Noviembre de 2021.** Se debe enviar un sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, estudios y de los concernientes a certificar la experiencia laboral.
 - Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF, y enviados como documento único.
 - Se recibirá un email de postulación por cargo vacante, en caso de recibir más de una postulación para el mismo cargo, prevalecerá el primer correo recibido.
 - En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante. Ejemplo:
ASUNTO: CONCURSO N°2, ADMINISTRATIVO GRADO 16, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2).
 - En caso que se recepcionen postulaciones de manera presencial y electrónica, sólo se considerará en la evaluación la primera recibida.
- **Quedarán automáticamente fuera de concurso,** las personas que no cumplan con lo estipulado en los puntos anteriores.
- La falsedad de la Declaración Jurada Simple que acredita el cumplimiento de los requisitos, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Se deja constancia que el (la) postulante seleccionado(a) deberá entregar los documentos originales y/o fotocopias legalizadas ante notario al momento de aceptación del cargo.
- En caso de no cumplir con la entrega de los documentos originales en el plazo legal para tal efecto (**cinco días hábiles**), el señor Alcalde seleccionará a otro postulante idóneo informado en terna.
No se devolverán los antecedentes entregados para la postulación.

8. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES Y SELECCIÓN DE POSTULANTES.

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes y la entrevista por parte del comité de selección, para evaluar las competencias del o la postulante.

La ponderación por cada etapa es la siguiente:

- a) **Evaluación antecedentes curriculares y laborales: 70 %**
- b) **Entrevista personal 30%**

Los antecedentes relacionados con aptitud específica y experiencia laboral, así como los demás que figuren en el currículum, serán considerados en la medida que se acrediten mediante certificados.

ETAPA 1.- ADMISIBILIDAD DEL (LA) POSTULANTE:

Condición de Admisibilidad	Cumple Condición	No Cumple Condición	Es Admisible (SI-NO)
Licencia de Enseñanza Media			



Presenta toda la documentación exigida en las bases del concurso.			
---	--	--	--

ETAPA 2.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL /LA POSTULANTE:

FACTORES PUNTOS PONDERACION ANTECEDENTES CURRICULARES (70%)	
a) Estudios: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudios del postulante necesarios para el desempeño del cargo enunciado.	20%
a1) Licencia de Enseñanza Media Cumple	100
b) Cursos: este Factor Pondera la capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo.(Puntaje acumulable)	30%
b1) Capacitación en administración, secretariado, atención de público o similar. 20 puntos con tope tres cursos	60
b2) Capacitación en normativa municipal/ publica. 10 puntos con tope dos cursos	20
b3) Capacitación en Herramientas Office, Excel, plataformas informáticas de registro de datos 10 puntos con tope dos cursos.	20
c) Experiencia Laboral (Puntaje acumulable)	50%
c1) En el Sector Municipal y servicios incorporados del área de la administración 15 puntos por año de experiencia laboral en municipalidades, con tope de 3 años. (Si se desempeñó en una misma municipalidad o servicio por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata, suplencia u honorarios)	45
En el Sector Publico 10 puntos por cada año de experiencia, afin al cargo con tope 3 años. (Si se desempeñó en un mismo servicio por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata o suplencia)	30
En el Sector Privado 5 puntos por cada año de experiencia, afin al cargo con tope 5 años. (Si se desempeñó en una misma organización por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso).	25

REQUISITOS PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 3 ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo de **50 puntos** en Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, conjuntamente.



ETAPA 3.- ENTREVISTA PERSONAL: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES. 30%

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 30%.

La entrevista se realizará entre los días **29 de noviembre de 2021 al 07 de diciembre de 2021**, por el comité de selección, cuya convocatoria y horario serán enviados, oportunamente a los postulantes seleccionados.

Aptitudes Especificas para el desempeño de funciones	Puntaje Máximo	Optimo	Aceptable	Deficiente	Puntaje Obtenido
Conocimiento de funcionamiento Municipal (general) y su normativa	25	25	20	5	
Experiencia en atención de público	20	20	10	5	
Experiencia utilizando plataformas digitales.	20	20	15	5	
Conocimiento en la elaboración de oficios, resoluciones, informes entre otros	20	20	15	5	
Conocimiento Transparencia y Probidad Administrativa	15	15	10	5	
Totales	100	100	70	25	

9. DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante será la suma del puntaje total de antecedentes curriculares y el puntaje total de entrevista por la ponderación de cada una de las etapas

El postulante que obtenga **56** o más puntos ponderados será considerado postulante idóneo.

10. FORMACION DE TERNAS

Conforme el Art. 19° de la Ley 18.883, el comité de selección preparará la terna correspondiente donde se señalen los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

En el evento de producirse igualdad de puntaje que dificulte la conformación de la terna correspondiente, el comité de selección priorizará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal. De persistir el empate, la comisión someterá a una nueva entrevista a aquellos postulantes que se encontrasen en esta condición. Los días y horarios de esta nueva entrevista se comunicarán oportunamente. De persistir el empate y ante igualdad de condiciones de un postulante que es funcionario del municipio versus un postulante externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria.

El señor Alcalde seleccionará de la terna propuesta por el comité de selección uno de los postulantes.

11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso será resuelto por el señor Alcalde de la Municipalidad de Porvenir o quien le subrogue a más tardar el día **28 de diciembre de 2021**



12. NOTIFICACIÓN A POSTULANTES SELECCIONADOS

La notificación se efectuará mediante uno de los medios señalados en el Art. N° 20 de la Ley 18.883. (Personalmente o por carta Certificada), sin perjuicio de lo anterior teniendo en especial consideración la situación de Pandemia que aqueja al país, si alguno de los postulantes seleccionados no residiera en la comuna, además del envío de la carta certificada, en virtud de lo dispuesto en el art. 19 de la Ley 18.880 se notificará electrónicamente al e-mail que señale en su postulación, adjuntándose la notificación y comprobante envío de Correos de Chile.

Los(as) postulantes seleccionados(as) deberán manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original y/o copias legalizadas ante notario, de los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Art. 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás documentos enviados, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

Sí el(la) postulante seleccionado(a) no diera cumplimiento a lo precedentemente señalado dentro del plazo precitado, el señor Alcalde podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

13. CRONOGRAMA CONCURSO

PUBLICACIÓN MUNICIPAL	PÁGINA WEB	12 de noviembre de 2021
PUBLICACIÓN REGIONAL	DIARIO DE LA REGIÓN	12 y 13 de noviembre de 2021
COMUNICACIÓN MUNICIPAL	A LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN	12 de noviembre de 2021
ENTREGA DE BASES A LOS POSTULANTES		Desde el día 12 de noviembre de 2021, hasta las 12:00 horas del 19 de noviembre de 2021, disponibles en la página web de la municipalidad (www.muniporvenir.cl) y en la Oficina de Partes, ubicada en calle Padre Mario Zavattaro N°434, 2° Piso, de lunes a jueves desde las 09:00 horas a 13:00 horas, y viernes de 09:00 horas a 12:00 horas.
PLAZO PARA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES		<ul style="list-style-type: none">✓ DE MANERA PRESENCIAL desde las 9:00 horas del día 12 de noviembre de 2021 hasta las 12:00 horas del día 22 de noviembre de 2021, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Porvenir, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad en el cual se indique el cargo al que postula. ✓ DE MANERA ELECTRÓNICA (POSTULACIÓN ELECTRÓNICA) a través del correo electrónico: concursospublicos@muniporvenir.cl, desde las 09:00 horas del día 12 de noviembre de 2021 hasta las 12:00 horas del día 22 de noviembre de 2021. *Se debe enviar 1 sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, certificado de estudios y de los concernientes a certificar la experiencia laboral. *Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF y enviados como documento único. *Se recibirá un email de postulación por cargo vacante, en caso de recibir más de una postulación <u>para el mismo cargo prevalecerá el primer correo recibido.</u>



	<p>* En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante. Ejemplo:</p> <p>ASUNTO: CONCURSO N°2, ADMINISTRATIVO GRADO 16, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)</p>
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Desde el 22 al 28 de noviembre de 2021 el Comité de Selección, revisará los antecedentes de los postulantes y rechazará las postulaciones que no cumplan con los requisitos exigidos, asimismo verificará la autenticidad de los antecedentes.
PRESELECCIÓN	Desde el 24 al 28 de noviembre de 2021 el Comité de Selección citará a los postulantes pre seleccionados para entrevista personal.
ENTREVISTA PERSONAL	Desde el 29 de noviembre de 2021 al 07 de diciembre de 2021 el Comité de Selección realizará la entrevista personal a los postulantes considerados idóneos.
RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL CONCURSO	La resolución del concurso será efectuada por el señor Alcalde, a más tardar el día 28 de diciembre de 2021 .
ASUNCIÓN DEL CARGO	El día 03 de enero de 2022.

“Cabe señalar que las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrán ser sujeto de modificación”

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE PORVENIR.**