



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

CONCURSO PÚBLICO N° 3
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 cada 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 que aprueba el 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; Ley N° 20.742 que crea nuevos cargos; 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° 001256 del 31.08.2017.

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 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 vitae sin fotografía, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios y experiencia laboral.
2. Fotocopia de la Cedula 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 hombres.
5. Carta de postulación, dirigida a la señora Alcaldesa indicando los motivos de su postulación.
6. Documentos que acrediten los cursos de capacitación o especialización.
7. Certificados, resoluciones y/o Decretos Alcaldicios que acrediten experiencia 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 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 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 y el cumplimiento del numeral 8 se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, para el caso del /la postulante que haya sido seleccionada (o).



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

* 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 conocimientos 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 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 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



MUNICIPALIDAD DE PORVENIR
TIERRA DEL FUEGO
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA 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 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 que le permitan efectuar labores de Atención de público en general, con el propósito de dar respuesta a las consultas de los interesados. 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. Coordinación de actividades con las organizaciones sociales de la comuna. Actualización diario mural. Generación de 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 interesados podrán descargar las bases en el sitio www.muniporvenir.cl , Concursos Públicos, desde el día **19 de Diciembre de 2020 hasta 30 de diciembre de 2020**, o retirarlos en la Oficina de Tránsito de la Municipalidad de Porvenir, ubicada en calle Padre Mario Zavattaro N°434, desde el día **19 de Diciembre de 2020 hasta las 12:00 horas del día 30 de diciembre de 2020**.

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 Tránsito de la Municipalidad de Porvenir, desde las **09:00 horas del día 04 de enero de 2021 hasta las 12:00 horas del día 15 de enero de 2021. El plazo es imposterable.**
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°3, ADMINISTRATIVO GRADO 16, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)**



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

- **Postulación electrónica:** a través del correo electrónico: concursospublicos@municiporvenir.cl, desde las **09:00 horas del día 04 de enero de 2021 y hasta las 12:00 horas del día 15 de enero 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, JPG o PNG.
 - 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°3, ADMINISTRATIVO GRADO 16, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)
- **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 postulante seleccionado 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**), la señora Alcaldesa 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: 80 %**
- b) **Entrevista personal 20%**

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 (80%)	
a) Estudios: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudios del postulante necesarios para el desempeño del cargo enunciado.	20%



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

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 afines al cargo genérico. 35 puntos con tope dos cursos	70
b2) Capacitación en normativa municipal/ publica. 10 puntos con tope dos cursos	20
b3) Capacitación en Herramientas Office nivel básico	10
c) Experiencia Laboral (Puntaje acumulable)	50%
c1) En el Sector Municipal. 15 puntos por año de experiencia laboral en municipalidades, con tope de 3 años. (Si se desempeñó en una misma municipalidad o servicio por más de un año calendario la Fracción superior a 6 meses de ese segundo 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)	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 más de un año calendario la Fracción superior a 6 meses de ese segundo 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 empresa o independiente por más de un año calendario la Fracción superior a 6 meses de ese segundo periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso).	25

FACTORES PUNTOS PONDERACION ENTREVISTA PERSONAL (20%)	
a) Entrevista personal: serán sometidos a entrevista personal, ante el Comité de Selección, todos los postulantes que hayan obtenido un mínimo 55 puntos ponderados.	100

REQUISITOS PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 3 ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo de **55 puntos** en Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, conjuntamente.

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

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 20%.



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

La entrevista se realizará entre los días **08 y 19 de febrero de 2020**, por el comité de selección de manera telemática por plataforma Meet cuyo link de acceso y horario serán enviados, oportunamente a los postulantes seleccionados.

Aptitudes Específicas para el desempeño de funciones	Puntaje Máximo	Optimo	Aceptable	Deficiente	Puntaje Obtenido
Conocimiento de funcionamiento Municipal (general)	15	15	10	5	
Conocimiento de la normativa municipal.	25	25	15	5	
Conocimiento Protocolo y ceremonial/atención de usuarios	25	25	10	5	
Conocimiento en la elaboración de oficios, resoluciones, informes entre otros	20	20	10	5	
Conocimiento Transparencia y Probidad Administrativa	15	15	10	5	
Totales	100	100	55	25	

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.

La señora Alcaldesa seleccionará de la terna propuesta por el comité de selección uno de los postulantes.

9. DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El postulante que obtenga **66** o más puntos ponderados después de la entrevista personal 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 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.

11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso será resuelto por la señora Alcaldesa de la Municipalidad de Porvenir o quien le subrogue a más tardar el día **25 de febrero 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 postulantes seleccionados 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 postulante seleccionado no diera cumplimiento a lo precedentemente señalado dentro del plazo precitado, la señora Alcaldesa podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

13. CRONOGRAMA CONCURSO

PUBLICACIÓN PÁGINA WEB MUNICIPAL	19 de diciembre de 2020
PUBLICACIÓN DIARIO DE LA REGIÓN	19 de diciembre de 2020
COMUNICACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN	19 de diciembre de 2020
ENTREGA DE BASES A LOS POSTULANTES	Desde el día 19 de diciembre de 2020, hasta el 30 de diciembre de 2020, disponibles en la página web de la municipalidad (www.muniporvenir.cl) y en la oficina de Tránsito, ubicada en calle Padre Mario Zavattaro N°434 de lunes a jueves desde las 09:00 horas a 16:00 horas, y viernes de 09:00 horas a 12:00 horas. (El día 30 de Diciembre de 2020 la entrega de Bases será hasta las 12:00 horas).
PLAZO PARA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	<p>✓ <u>DE MANERA PRESENCIAL</u> desde las 9:00 horas del día 04 de enero de 2021 hasta las 12:00 horas del día 15 de enero de 2021, en la oficina de Tránsito de la Municipalidad de Porvenir, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad en el cual se indique el cargo al que postula.</p> <p>✓</p> <p>✓ <u>DE MANERA ELECTRÓNICA (POSTULACIÓN ELECTRÓNICA)</u> a través del correo electrónico: concursospublicos@muniporvenir.cl, desde las 09:00 horas del día 04 de enero y hasta las 12:00 horas del día 15 de enero 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.</p> <p>*Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF, JPG o PNG.</p> <p>*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> <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°3, ADMINISTRATIVO GRADO 16, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)</p>



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

EVALUACIÓN ANTECEDENTES	DE	Desde el 18 al 29 de enero 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 01 al 05 de febrero de 2021 el Comité de selección citará a los postulantes pre seleccionados para entrevista personal.
ENTREVISTA PERSONAL		Desde el 08 al 19 de febrero 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 la señora Alcaldesa, a más tardar el día 25 de febrero de 2021 .
ASUNCIÓN DEL CARGO		El día 01 de marzo de 2021.

“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.**