BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES ADMINISTRATIVOS EN PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTRO.

I.- CARGOS VACANTES OBJETO DEL CONCURSO:

Según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se llama a Concurso Público los siguientes cargos:

ADMINISTRATIVO CÓDIGO 01: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 16° de la E.M.R.
ADMINISTRATIVO CÓDIGO 02: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 18° de la E.M.R.
ADMINISTRATIVO CÓDIGO 03: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 18° de la E.M.R.
ADMINISTRATIVO CÓDIGO 04: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 18° de la E.M.R.
ADMINISTRATIVO CÓDIGO 05: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 18° de la E.M.R.

II.- PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:

1.- Ley Nº 18.695/1988: Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2.- Ley Nº 18.883/1989: Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
3.- .- Reglamento Municipal N°26 del 28/08/2018, que aprueba la Planta de Personal de la Municipalidad de Castro, publicado en el Diario Oficial el día 27/12/2018.
4,. Ley Nº 19.280: Modifica Ley Nº 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades. (Art. 12).
5.- Ley Nº 19.653/2001: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
6.- Ley N° 20.922/2016 y el Reglamento de Concurso Público, que en lo pertinente se transcribe a continuación:

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Podrán postular al presente llamado a Concurso Público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la Administración Pública, a la Municipalidad de Castro y no tengan incompatibilidades para desempeñar un cargo en una Institución del Estado.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administran, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO
OFICINA DE PERSONAL

A.- <u>REQUISITOS GENERALES:</u>

El concurso de antecedentes deberá ajustarse a los términos de las disposiciones contenidas en la Ley 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", la ley N° 20.922/2016.

Conforme con lo dispuesto en el Artículo N°10 de la Ley 18.883, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano
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 básica 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.
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Titulo V, Libro II del Código Penal.

Según el Artículo N°11 de la citada Ley, los requisitos señalados en las letras a), b), y c) del artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del servicio de salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido en la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materias de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La Municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO
OFICINA DE PERSONAL

Municipalidad de Castro

B.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los establecidos en el artículo 5°, número 3, punto 2) de la Ley Nº 20.922 y Reglamento Municipal N°26 del 28/08/2018, que aprueba la Planta de Personal de la Municipalidad de Castro, se encuentra con toma de razón por parte de la Contraloría General de la República y publicado en el Diario Oficial el día 27/12/2018.

ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO 01: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 16 de la E.M.S. Licencia de Enseñanza Media o su equivalente, con experiencia mínima de 3 años como administrativo en Tribunales de Juzgado de Policía Local, Deseable capacitaciones en el área de tramitaciones en Juzgados de Policía Local, para desempeñarse en el Juzgado de Policía Local
CÓDIGO 02: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 18 de la E.M.S. Licencia de Enseñanza Media o su equivalente, con experiencia mínima de un año en la administración pública Municipal. Deseable capacitaciones en el área de Secretariado, comunicación efectiva y atención de público, para desempeñarse en la Dirección de Obras Municipales
CÓDIGO 03: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 18 de la E.M.S. Licencia de Enseñanza Media o su equivalente, con experiencia mínima de un año en la administración pública Municipal. Deseable capacitaciones en el área de secretariado y Chile Compra, para desempeñarse en la Secretaria de Comunal de Planificación
CÓDIGO 04: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 18 de la E.M.S. Licencia de Enseñanza Media o su equivalente, con experiencia mínima de un año en la administración pública Municipal. Deseable capacitaciones en el área de la Inspección, para desempeñarse en la Dirección de Seguridad Publica
CÓDIGO 05: 1 Cargo del Escalafón Administrativos, Grado 18 de la E.M.S. Licencia de Enseñanza Media o su equivalente, con experiencia mínima de un año en la administración pública Municipal. Deseable capacitaciones en el área de la Inspección, para desempeñarse en la Dirección de Gestión Económica y Fiscalización

C.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

1.- Formulario Postulación Llamado Concurso (Se adjunta a las bases)
2.- Curriculum Vitae
2.- Fotocopia Cedula de Identidad, por ambos lados
3.- Certificado Nacimiento
4.- Certificado de Antecedentes
5.- Certificado de Licencia de Enseñanza Media
6.- Certificado situación militar al día (postulantes varones)
7.- Formulario Declaración Jurada Simple (Se adjunta a las bases)
8.- Certificados de capacitaciones, con horas de duración
9.- Certificado de experiencia laboral, indicando cargo desempeñado y fechas en que trabajo.
10.- Documentación que acredite requisitos específicos al cargo que postula

I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO OFICINA DE PERSONAL

Municipalidad de Castro

IV.- ENTREGA DE BASES

1.- Las bases podrán ser retiradas desde el **Jueves 2 de Mayo de 2019**, en Oficina de Partes, calle Blanco Nº 273, 1er. Piso – Castro y estarán disponible para ser descargadas en el sitio web institucional www.castromunicipio.cl

2.- **FECHA DE RECEPCION:** Hasta las **13:00 horas del día Miércoles 15 de Mayo de 2019**.

3.- **LUGAR DE RECEPCION DE ANTECEDENTES:** Los postulantes deberán entregar sus antecedentes en sobre cerrado, indicando nombre completo del postulante, código y cargo al que postula, en **Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Castro, Blanco Nº 273**, en los plazos señalados.

Podrán enviarse los antecedentes, durante el mismo período señalado, por correo certificado a la misma dirección, indicando código y el cargo especifico al que postula.

Para todos los efectos, el plazo de recepción de los antecedentes mencionados que sean enviados por correo certificado será hasta la hora y fecha de cierre de las postulaciones, considerándose el día y hora en que los antecedentes fueron ingresados a la Oficina de Partes.

Vencido el plazo de postulación, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirar documentos entregados, salvo que desistan de su postulación al concurso en forma escrita.

V.- DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

COMITÉ DE SELECCIÓN:

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, integrado por los funcionarios del municipio, de acuerdo al orden de prelación establecido en el Art. 19, de la Ley 19.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para cada uno de los cargos que se presentará al Sr. Alcalde, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

A) El Comité de Selección revisará y evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes y aquellos que cumplan con el puntaje requerido, pasarán a ser entrevistados por esta Comisión.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO
OFICINA DE PERSONAL

B) El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos. Se considerarán como postulantes idóneos a aquellos que cumplan con los requisitos generales establecidos en la Ley Nº 18:883, Ley Nº 19.280, Ley 20.922, reglamento de concursos públicos y las bases del concurso.

C) El comité de selección deberá rechazar a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos, la sola comprobación de la falsedad de uno o varios antecedentes será causal suficiente para eliminar del concurso al postulante afectado.

VI. DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO:

El concurso será resuelto por el comité de selección, el que propondrá al Señor Alcalde una terna con los tres postulantes más idóneos, con la finalidad que él resuelva de los candidatos de la terna.

El Alcalde seleccionará a una persona de la nómina presentada por el comité de selección y la encargada de personal notificará personalmente o por carta certificada de la resolución del Alcalde. El seleccionado deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro de los cinco días hábiles siguientes contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada y deberá entregar los originales de documentos probatorios de los requisitos de ingresos señalados en las bases dentro del plazo de 10 días hábiles.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro de los plazos antes señalados, o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido; el comité, quien a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuara si el segundo seleccionado también rechaza el cargo.

Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día contado desde la fecha en que se le indique que debe asumir el cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley.

Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingreso, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente

VII.- DE LOS FACTORES A CONSIDERAR EN EL CONCURSO:

ETAPA 1: EVALUACION ADMISIBILIDAD:

El Comité de Selección revisará cada sobre de postulación verificando si acredita la documentación correspondiente a los requisitos generales y específicos, lo cual habilita para pasar a la Etapa 2. Se levantara acta de este proceso en la que deberán constar

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO
OFICINA DE PERSONAL

postulantes que no cumplieron con la presentación de todos sus documentos y nómina de postulantes que cumplan con todos los documentos exigidos en el concurso.

ETAPA 2: EVALUACIÓN CURRICULAR

EL Comité de Selección evaluarán los factores de "Estudios, capacitación y Experiencia Laboral", asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo con los indicadores y puntajes establecidos en los requisitos específicos del cargo y los Factores a considerar en la evaluación curricular

Factores a considerar en la Evaluación Curricular:

Factores Curriculares Escalafón Profesional: El puntaje máximo es de 50 puntos en total. Pasan a la Etapa 3: Entrevista Personal, quienes obtengan puntaje mínimo de 35 puntos.

Factor	Sub factor	Indicador	Puntaje de Evaluación
Experiencia Laboral	Años de experiencia	Cuenta más de 3 años de experiencia laboral	15
		Cuenta con más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral	10
		No cuenta con experiencia laboral o es menor a un año.	0
	Experiencia en Municipalidades	Cuenta más de 3 años de experiencia laboral en Municipalidades	15
		Cuenta con más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral en Municipalidades	10
		No cuenta con experiencia laboral en Municipalidades o es menor a un año.	0
capacitaciones	Perfeccionamiento	Cuenta con más de 20 horas de perfeccionamiento en el área requerida en las bases	20
		Cuenta con menos de 20 horas y mínimo 8 horas de perfeccionamiento en el área requerida en las bases	10
		Cuenta con menos de 8 horas de perfeccionamiento requeridas en el área en las bases	0

ETAPA 3: EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes que hayan obtenido el puntaje para pasar a esta Etapa, rendirán entrevista ante el Comité de Selección,**entre los días Lunes 27 de Mayo al Viernes 07 de Junio de 2019**, en la Municipalidad de Castro. El día, hora y dirección de presentación se le notificará al postulante por correo electrónico o por teléfono.

Los criterios a evaluar en el proceso de entrevista, mediante serie de preguntas, serán los siguientes:

I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO
OFICINA DE PERSONAL

a) Interés y motivación por el cargo
b) Conocimiento de las temáticas del cargo postulado
c) Disposición al cambio y al conocimiento continuo
d) Habilidades para el trabajo en equipo
e) Conocimientos de las características territoriales de la comuna
f) Conocimientos de las redes institucionales que se relacionan con el Municipio
g) Expresión verbal y corporal

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección evaluará en forma independiente a los postulantes. El puntaje total obtenido por el postulante en la entrevista será la suma de los puntajes promedios obtenidos en cada criterio y será considerado postulante idóneo en esta etapa quien obtenga un puntaje mínimo o superior a 16 puntos.

Puntaje entrevista Personal: máximo son 28 puntos.

PONDERACION FINAL

ETAPAS Y FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PONDERACION	TOTAL
Capacitación		**25%**	
Experiencia Laboral		**35%**	
Entrevista Personal		**40%**	
		100%	

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES:
Cualquier materia no contemplada en las presentes bases relacionadas con la selección de personal, será resuelta por el Alcalde.

IX. RESOLUCION DEL CONCURSO PÚBLICO:

El concurso será resuelto a más tardar el día **Viernes 14 de Junio de 2019**.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO ☆ ALCALDE ☆

JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CASTRO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO
OFICINA DE PERSONAL

CASTRO, Abril del 2019.-

Municipalidad de Castro

POSTULACION LLAMADO CONCURSO PÚBLICO

CODIGO	
CARGO	

Yo _____ ,

Rut Nº _____ con domicilio en _____, vengo a presentar mis antecedentes para postular al Concurso Público llamado por esa Municipalidad; por lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

1.- Curriculum Vitae

2.- Fotocopia cédula de identidad, por ambos lados.

3.- Certificado de Nacimiento

4.- Certificado de Antecedentes

5.- Certificado de Estudios

7.- Certificado situación militar al día (postulantes varones)

8.- Formulario Declaración jurada simple (formulario se incluye en las bases)

9.- Certificados de capacitaciones, indicando horas de duración.

10.- Certificados de experiencias laborales, indicando cargo y períodos trabajados.

10.- _____

11.- _____

12.- _____

Correo Eletronico	
Telefono	

_____-

Firma del Postulante

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO
OFICINA DE PERSONAL

Castro, _____

ADJUNTAR A LA PRESENTE, TODOS SUS ANTECECENTES

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo,....., *Cédula de Identidad N°.....,* *domiciliado en la calle .....* *de la Comuna de .....; Declaro bajo fe de juramento no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito; como también declaro tener salud compatible para desempeñar cargos en la administración pública, de acuerdo al articulo 10 de la Ley N° 18.883; además de no estar inhabilitado para ingresar a la administración pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 18.575:*

i. *No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo.*
No Tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.

ii. *No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración municipal al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.*

iii. *No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la institución, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales*

.....
Firma Postulante

Castro, ...de..... del 2019.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO
OFICINA DE PERSONAL

La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal