



**BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE**  
**CARGO: JEFATURA 11°.**

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a concurso público para proveer el cargo de **Jefatura**, grado 11°.

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

**Cargo:** Jefatura

**Calidad Jurídica:** Titular Planta

**Escalafón:** Jefatura

**Jornada:** 44 horas

**Título profesional:** Del área informática

**N° de Vacantes:** 01

**Remuneración Bruta:** 11° E.M.

**Lugar de Desempeño:** Municipalidad de San Clemente

**Comuna:** San Clemente

**II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**Generales:**

Los establecidos en los artículos N°10 de la Ley 18.883 artículo N°56 de la Ley 18.575 y Art. 12 de la Ley N°19.280, vale decir:

1. Ser Ciudadano.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Poseer el nivel de educación o título profesional que exija la ley.
5. No haber cesado en 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.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

7. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo 56º de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Requisitos Específicos:**

- No encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N°19.653 de Probidad Administrativa y lo que a continuación se indica:
  - Título Profesional del área informática, de una carrera de al menos 8 semestres impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.

**Aspectos adicionales:**

- Conocimiento de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Conocimiento sobre la Ley N° 20.880 Probidad Administrativa.
- Conocimiento sobre la Ley N° 20.285 de Transparencia.
- Conocimiento sobre la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.
- Conocimiento de la estructura y funciones de la municipalidad.
- Conocimiento de Redes, cableado y estándares de comunicación.
- Conocimiento en plataformas de almacenamiento.
- Conocimiento en infraestructura y arquitectura de software.
- Conocimiento en variados lenguajes de programación.

**II. FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Proponer y garantizar la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Municipalidad.
2. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de la institución y de los usuarios.
3. Elaborar y velar por la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y herramientas orientadas al óptimo funcionamiento de la unidad de Informática
4. Coordinar acciones con las diferentes unidades municipales con el objeto de recoger y analizar sus necesidades en materias de informática, llevándolas a cabo en base a los recursos disponibles.
5. Planificar, coordinar y presupuestar las necesidades de la unidad para poder dar un correcto apoyo a las distintas unidades del municipio en tecnologías de la Información.

6. Elaborar Plan Operativo de la unidad de informática de forma anual.
7. Responsable de la contratación, monitoreo, revisión de facturas y estados de pago para emitir conformidad de pago y mantener vigencia de contratos para garantizar los siguientes servicios en la municipalidad: Telefónica móvil, Telefonía fija, Servicios de Internet y otros servicios relacionados a la Plataforma de gestión municipal (ej. CRECIC).
8. Gestionar procedimientos y/o protocolos de seguridad informática que permitan la actualización, preservación y privacidad de la información municipal almacenada.
9. Elaborar y actualizar un manual con normas y procedimientos de seguridad informática.
10. Mantener, administrar y mejorar la red informática que suministra los equipos de la Municipalidad.
11. Garantizar capacitación a las Unidades en la operación de los sistemas y programas informáticos, elaborando para tal efecto los manuales de procedimiento respectivo.
12. Llevar un registro del inventario detallado del Hardware en uso dentro de las distintas unidades.
13. Mantener un registro actualizado de reparaciones y servicios prestados por su Unidad.
14. Gestionar y administrar la plataforma web municipal.

#### **IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN**

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de San Clemente, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono y señalando el cargo al cual está postulando.
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título profesional, como lo indican los requisitos.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.
6. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 10, del Estatuto Municipal y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica

Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

7. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula.
8. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral acreditada).
9. Certificado que acredite experiencia laboral.

## **V. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos mencionados, deben dejar la siguiente documentación, en sobre cerrado, señalando en el asunto “**Postulación a cargo de Jefatura 11º**”, en el Departamento de Personas de la Municipalidad de San Clemente, ubicado en Carlos Silva Renard N° 792, a contar de las 09.00 horas hasta las 16.00 hrs., durante los días 12 al 19 de febrero del presente año.

### **CRONOGRAMA**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
1	Publicación del Aviso	11 de febrero del 2020
2	Recepción de las Postulaciones	12 al 19 de febrero del 2020
3	Apertura de antecedentes	20 y 21 de febrero del 2020
4	Evaluación Psicológica	02 y 03 de marzo del 2020
5	Entrevista Comisión	05 y 06 de marzo del 2020
6	Adjudicación	11 de marzo del 2020
7	Aceptación del Cargo	16 de marzo del 2020
8	Inicio de labores	01 de abril del 2020

**Nota: La fechas señaladas podrían variar dependiendo del número de postulantes al cargo.**

## **VI. INADMISIBILIDAD**

Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.

**Plazo de Postulación: 12 al 19 de febrero del 2020**

**PAUTA DE ADMISIBILIDAD**  
**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**

<b>Nombre del Postulante</b>	
<b>Cargo al que Postula</b>	

**I. Marcar con una X en la casilla que corresponda.**

<b>Documentos para postulación</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
1. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono y señalando el cargo al cual está postulando.		
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título profesional del área Informática.		
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.		
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados		
5. Declaración jurada simple		
6. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula.		
7. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).		
8. Certificado que acredite experiencia laboral.		
9. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.		

**Nota: Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.**

**El postulante se considera \_\_\_\_\_**

**COMISIÓN EVALUADORA**

<b>Evaluador:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Evaluador:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Evaluador:</b>	<b>Evaluador:</b>



Ilustre Municipalidad de  
**SAN CLEMENTE**

<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<p style="text-align: center;"><b>Firma</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Firma</b></p>



Ilustre Municipalidad de  
**SAN CLEMENTE**

**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE**  
**JEFATURA 11°**

**1. ANTECEDENTES DEL (LA) POSTULANTE:**

<b>Nombre:</b>	
<b>Comuna :</b>	

**2. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL (LA) POSTULANTE:**

<b>Factor</b>	<b>Sub Factor</b>	<b>Indicador</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje obtenido</b>
Formación académica	Tipo de Título	Título Profesional del área informática.	25	
Cursos de Perfeccionamiento	Capacitación acorde al perfil del Cargo	Magíster en un área relacionada al cargo	15	
		Más de 3 diplomados en especialización relacionada al cargo.	10	
		Uno a tres diplomados en especialización relacionada al cargo.	05	
		Cursos de perfeccionamiento en áreas relacionadas al cargo.	01 (hasta un máx. de 10 pts.)	
<b>Puntaje total obtenido</b>				
Experiencia profesional	Años de experiencia	4 o más años de experiencia en funciones atingentes al cargo "Jefatura de Informática".	20	
		2 a 3 años 11 meses de experiencia en funciones atingentes al cargo "Jefatura de Informática".	15	
		0 a 1 año 11 meses de experiencia en funciones atingentes al cargo "Jefatura de Informática".	10	
		Experiencia en el área Informática.	05	
Análisis Global del Curriculum	Pertinencia	Cumple totalmente	20	
		Cumple parcialmente	15	
		Bajo cumplimiento	10	
		Muy bajo cumplimiento	05	

**Puntaje máximo: 100 puntos**

**Puntaje Obtenido por el (la) postulante: \_\_\_\_\_**

## 1. EVALUACION PSICOLÓGICA:

	Puntaje	Puntaje Obtenido
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "Recomendable" para el cargo.	100 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "Recomendable con observaciones" para el cargo.	50 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "No recomendable" para el cargo.	0 pts.	

**Puntaje máximo: 100 puntos**

**Puntaje mínimo para aprobar etapa de Evaluación Psicológica: 50 puntos**

## 2. ENTREVISTA

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

N°	FACTORES	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
3.1	Experiencia y características personales compatibles con los requerimientos del cargo.	20 pts.	
3.2	Motivación que presenta el postulante para postular a un cargo en el municipio.	20 pts.	
3.3	Competencias para el cargo, según la apreciación del postulante.	30 pts.	
3.4	Conocimientos de las funciones que debe cumplir de acuerdo a su formación, en el área municipal.	30 pts.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

**Puntaje máximo Entrevista: 100 puntos**



## PONDERACION

Se establece el siguiente resumen de ponderación para el cargo a proveer en este concurso:

	<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
1	Antecedentes curriculares	100 pts.	30%	
2	Evaluación Psicológica	100 pts.	30%	
3	Entrevista	100 pts.	40%	
<b>Puntaje total</b>				

**Nota:** Será considerado "Postulante idóneo" quien obtenga un mínimo de 170 puntos y, de éstos, los tres más altos puntajes ponderados de acuerdo a la tabla resumen conformarán la nómina que se presentará al Alcalde.

## COMISIÓN EVALUADORA

<b>Evaluador:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Evaluador:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Evaluador:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Evaluador:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>