

BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

CARGO: ADMINISTRATIVO 17°

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a concurso público para proveer el cargo de Administrativo grado 17°.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Cargo	: Apoyo Administrativo
Calidad Jurídica	: Titular Planta
Escalafón	: Administrativo
Jornada	: 44 horas
N° de Vacantes	: 01
Remuneración Bruta	: 17° E.M.
Lugar de Desempeño	: Municipalidad de San Clemente
Comuna	: San Clemente

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Los establecidos en el artículo N° 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículos N° 54 y 56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, vale decir:

- 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

- g) No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establecen los artículos 54° y 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

Los requisitos establecidos en las letras c) y f), se constatarán a través de los Certificados de Salud correspondientes y de Antecedentes útiles para el ingreso a la Administración Pública, conferidos por los Servicios de Salud y de Registro Civil e Identificación, una vez que el candidato haya sido seleccionado en el cargo (aplica criterio contenido, entre otros, en los dictámenes N°s. 23.673, de 2009, y 79.166, de 2010, de este Organismo de Control).

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

Los requisitos fijados en las letras e) y g) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de estas declaraciones hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Requisitos Específicos:

- No encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N°19.653 de Probidad Administrativa.
- Cumplir con lo que se indica en el Art. 8° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales para Plantas de Administrativos:
 - Licencia de Educación Media o su equivalente.

Deseable Licencia de Conducir Clase B

Deseable manejo de herramientas de Office: Word, Excel, PowerPoint, Drive, Outlook, entre otros.

Aspectos adicionales:

- Conocimiento de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento de la estructura y funciones de la municipalidad.

Destrezas o Competencias Requeridas:

Se evaluarán competencias transversales que todo integrante de la Municipalidad de San Clemente debe poseer, independiente de su cargo, para desempeñarse adecuadamente en la institución. De acuerdo con el perfil del cargo en postulación se incluirán los siguientes atributos:

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Integridad	Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del servicio público que exige un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades cuando observa que están en riesgo los principios de la probidad.
Compromiso	Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia Institución. Es leal con los objetivos de su Municipalidad. Muestra disponibilidad a ayudar a sus compañeros. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.
Preocupación por el orden y calidad	Realiza sus funciones respetando de manera estricta las normas y procedimientos establecidos. Interactúa laboralmente a través de conductos formales y documentados.
Orientación a la eficiencia	Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados y dentro de los estándares de calidad establecidos. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura.
Tolerancia a la presión	Logra reaccionar a los distintos requerimientos, realizando una priorización de las actividades, para lo cual requiere una orientación clara que guíe su accionar. Muestra un control de las propias emociones, garantizando una buena eficacia del desempeño, ante situaciones medianamente críticas.

III. 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 a la alcaldesa de la Municipalidad de San Clemente, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando.
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o fotocopia de la cédula nacional de identidad por ambos lados.
3. Certificado de situación militar al día, en caso de que sea procedente.
4. Copia autorizada ante Notario del Certificado que acredite haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 10° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales 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 y en la Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
6. Mandato Simple para solicitar Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que permita comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
7. Mandato Simple Ley N° 21.389 Registro Nacional de Deudores de alimentos.
8. Certificados o copias autorizadas que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos de perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso de que corresponda.
9. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral acreditada).
10. Certificado que acredite experiencia laboral, en caso de que corresponda.
11. Fotocopia de la Licencia de conducir, vigente y al día, en caso de que corresponda.
12. Certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con la Hoja de Vida del Conductor, en caso de que corresponda.
13. En el caso de aquellas personas que se acojan a la Ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada, la cual podrán descargar en la página www.sanclemente.cl junto a las bases del concurso público, o retirar directamente en la Oficina de la Dirección de Personas. Además, incorporar copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil e Identificación. No se requiere para aquellas personas que no presentan discapacidad.

IV. 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 Administrativo 17°, en Oficina de Partes de la Municipalidad de San Clemente**, ubicado en Carlos Silva Renard N° 792, a contar de las **09:00 hasta las 16:00 hrs.**, durante los días **16 al 25 de agosto de 2024**, o remitirla a correo electrónico concursospublicos@sanclemente.cl, (Para los antecedentes recepcionados vía correo electrónico, se solicitará la entrega en formato físico en caso de requerirse en una etapa posterior del concurso).

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación del Aviso	15 de agosto, 2024
2	Recepción de las Postulaciones	16 al 25 de agosto, 2024
3	Apertura de antecedentes	26 al 27 de agosto, 2024
4	Evaluación Psicológica	28 al 30 de agosto, 2024
5	Entrevista Comisión	04 al 13 de septiembre, 2024
6	Adjudicación	16 al 25 de septiembre, 2024
7	Aceptación del Cargo	26 y 27 de septiembre, 2024
8	Inicio de actividades	01 de octubre, 2024

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

V. INADMISIBILIDAD

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

La NO presentación de cualquier de los documentos solicitados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9 de las presentes Bases, sin causa justificada, será causal suficiente para quedar excluido del presente concurso.

Los numerales 8, 10, 11, 12 referidos a certificados que acrediten otros estudios, experiencia laboral, licencia de conducir, permiten obtención de puntaje en la pauta de evaluación, sin excluir del proceso concursable.

El numeral 13, referido al caso de aquellas personas que se acojan a la Ley N° 20.422, deberá ser acreditado con los documentos requeridos. El postulante que no acredite su discapacidad deberá seguir el proceso de evaluación establecido.



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En San Clemente a ____ de _____ de 2024, comparece don/doña _____,
nacionalidad _____, estado civil _____ Cédula de
Identidad N° _____ domiciliado/a en _____.

Vengo en declarar bajo juramento, no estar afecto o afecta a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en los artículos 54 y 56 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 y en la Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años o cuando así lo determine el respectivo fiscal (letra e del artículo 10 de la ley N° 18.883).

Firma del Postulante

MANDATO SIMPLE

En San Clemente a ____ de _____ de 2024, comparece don/doña

nacionalidad _____, estado civil _____ Cédula de
Identidad N° _____ domiciliado/a en

_____.

Vengo en otorgar mandato a la Ilustre Municipalidad de San Clemente, RUT 69.110.500-8, para solicitar Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que permita comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación y que este Certificado sea incorporado como antecedente a la postulación de Concurso Público convocado para proveer el cargo de Administrativo Grado 17°.

Firma del Postulante

MANDATO SIMPLE LEY N° 21.389

En San Clemente a ____ de _____ de 2024, comparece don/doña

Cédula de Identidad N° _____ domiciliado/a en

declaro:

Que, en caso de ser nombrado(a) en un nuevo cargo o de ser contratado(a), con cargo a fondos de la Administración del Estado, expreso mi autorización como condición habilitante a que la Municipalidad de San Clemente proceda a retener y pagar directamente al alimentario o quien lo represente el monto de pensión de alimentos decretada, más los recargos que procedan, en caso de verificarse que me encuentro en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

Firma del Postulante

FICHA DE DISCAPACIDAD

Nombre del postulante	
Cargo al que postula	

1. En caso de tener Carnet de Discapacidad complete la siguiente ficha:

Tipo de Credencial	Nueva (Blanca)	Fecha de Suscripción:
	Antigua (Amarilla)	Fecha de Término:
	Certificado	<input type="checkbox"/> Fecha de término indefinida

2. De acuerdo al tipo de credencial que posee, completar los siguientes datos:

Folio:	Código de Verificación:	
Porcentaje de Discapacidad:		
Grado global de discapacidad:	Causa Principal Discapacidad	Seleccionar causa Principal
	Leve	Física
	Moderado	Mental intelectual
	Profunda	Mental psíquica
	Severa	Sensorial
	Sin Discapacidad	Visceral

3. Datos Antigua Credencial / Causas Secundarias

Movilidad reducida		Declaro Discapacidad al postular				Recibe pensión de invalidez			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		

Solo para tipo de credencial antigua (Amarilla) y Certificado

Porcentaje	Causa Discapacidad
	Física
	Mental intelectual
	Mental psíquica
	Sensorial
	Visceral

De acuerdo a la discapacidad que presenta, indique que condiciones especiales requiere para facilitar la aplicación de los instrumentos de evaluación de Reclutamiento y Selección:

Para hacer válido registro de credencial Ud. debe adjuntar copia de su credencial de discapacidad a esta Ficha.

PAUTA DE ADMISIBILIDAD
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

Nombre del Postulante	
Cargo al que Postula	

Documentos para postulación	Cumple	No cumple
1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la alcaldesa, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando.		
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o fotocopia de la cédula nacional de identidad por ambos lados.		
3. Certificado de situación militar al día, en caso de que sea procedente.		
4. Copia autorizada ante Notario del Certificado que acredite haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.		
5. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 10° de la ley N° 18.883, 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, y en la Ley N° 19.653. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.		
6. Mandato Simple para solicitar Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que permita comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.		
7. Mandato Simple Ley N° 21.389 Registro Nacional de Deudores de alimentos.		
8. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso de que corresponda.		
9. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).		
10. Certificado que acredite experiencia laboral, en caso de que corresponda.		
11. Fotocopia de la Licencia de conducir, vigente y al día, en caso de que corresponda.		
12. Certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con la Hoja de Vida del Conductor, en caso de que corresponda.		
13. Ficha y copia Carnet de Discapacidad, en caso de que corresponda.		

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

La NO presentación de cualquier de los documentos solicitados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9 de las presentes Bases, sin causa justificada, será causal suficiente para quedar excluido del presente concurso.

Los numerales 8, 10, 11, 12 referidos a certificados que acrediten otros estudios, experiencia laboral, licencia de conducir, permiten obtención de puntaje en la pauta de evaluación, sin excluir del proceso concursable.

El numeral 13, referido al caso de aquellas personas que se acojan a la Ley N° 20.422, deberá ser acreditado con los documentos requeridos. El postulante que no acredite su discapacidad deberá seguir el proceso de evaluación establecido.

Observaciones:

El postulante se considera _____

COMISIÓN EVALUADORA

Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma
Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE
ADMINISTRATIVO 17°

1. ANTECEDENTES DEL (LA) POSTULANTE:

Nombre:	
Comuna :	

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

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje	Puntaje obtenido
Formación académica	Tipo de Título	Licencia de Educación Media o su equivalente.	30	
		Título técnico en nivel superior.	40	
Cursos de Perfeccionamiento	Capacitación acorde al perfil del Cargo	Cursos de perfeccionamiento en áreas relacionadas al cargo. (8 horas mínimo aceptado por curso)	01 (hasta un máx. de 10 pts.)	
		Licencia de Conducir Clase B	10	
Experiencia profesional	Años de experiencia	3 o más años de experiencia laboral en labores administrativas en Órganos de la Administración del Estado.	40	
		Menos de 3 años de Experiencia laboral en labores administrativas en Órganos de la Administración del Estado.	20	
		Experiencia laboral en labores administrativas en el área privada.	15	
		Sin experiencia laboral.	05	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje Obtenido por el (la) postulante: _____

3. EVALUACION PSICOLÓGICA:

	Puntaje	Puntaje Obtenido
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "Recomendable" para el cargo (Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que permiten predecir un desempeño adecuado al cargo).	100 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "Recomendable con observaciones" para el cargo (Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que bajo ciertos contextos le posibilitan el desarrollo del cargo).	70 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "No recomendable" para el cargo (Candidato/a no cumple a cabalidad con los requisitos exigidos por el cargo, o refleja contraindicaciones que hacen predecir un desempeño insatisfactorio).	0 pts.	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje mínimo para aprobar etapa de Evaluación Psicológica: 70 puntos

4. ENTREVISTA COMISION

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

N°	FACTORES	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
4.1	Experiencia anterior	20	
4.2	Conocimientos	20	
4.3	Relaciones interpersonales	20	
4.4	Motivación para el cargo	10	
4.5	Ámbito personal	30	
PUNTAJE TOTAL			

Puntaje máximo Entrevista: 100 puntos

5. PONDERACION

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

	ASPECTOS PARA EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
1	Antecedentes curriculares	100 pts.	40%	
2	Evaluación Psicológica	100 pts.	25%	
3	Entrevista	100 pts.	35%	
Puntaje total				

Nota: Será considerado “Postulante idóneo” quien obtenga un mínimo de 160 puntos y, de éstos, los tres más altos puntajes ponderados de acuerdo a la tabla resumen conformarán la nómina que se presentará a la Alcaldesa.

COMISIÓN EVALUADORA

Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma
Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma