



Municipalidad de Navidad

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y LLAMA A CONCURSO PÚBLICO.

NAVIDAD, 17 de junio de 2024.-

CONSIDERANDO:

- ❖ La necesidad de llamar a concurso público para proveer cargos vacantes de la Planta de la Municipalidad de Navidad, de conformidad al Reglamento N°01, de 19 de octubre de 2019, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Navidad
- ❖ Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Navidad, aprobado por Decreto N°2018 de fecha 31 de diciembre del 2020.
- ❖ Modificación al reglamento de concursos públicos, aprobado mediante decreto alcaldicio N°460 de fecha 31 de marzo del 2021.
- ❖ Lo manifestado por Contraloría Regional de O'Higgins en dictamen N° E386735 / 2023.

VISTOS:

- ❖ Las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra c) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

DECRETO ALCALDICIO N° 1227 /2024.-

LLÁMESE a Concurso Público para proveer cargo vacante en la Planta Municipal de la I. Municipalidad de Navidad, que se indica a continuación:

ESCALAFON	VACANTE	GRADO	NOMINACION DEL CARGO
TECNICO	1	15°	Sin Nominación.

referido en lo precedente:

APRUEBESE las Bases del Concurso Público





Municipalidad de Navidad

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE TECNICO GRADO 15 DE LA ILUSTRE DE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD.

A. Disposiciones generales:

La Municipalidad de Navidad, en atención a lo dispuesto en los artículos 10° y 11° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, llama a concurso público para proveer el cargo vacante de la planta municipal, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento N°1, de fecha 19 de octubre de 2019, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Navidad.

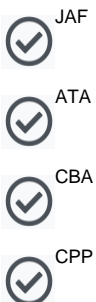
Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer el cargo vacante de la planta municipal ya mencionado, entendiéndose, además, incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

B. Condiciones de la contratación:

Jornada	44 horas semanales
Horario	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:33 horas
Grado	Los detallados en las presentes bases.
Escalafón	Los detallados en las presentes bases.

C. Perfil del cargo, requisitos específicos y funciones:

TEC-01	TECNICO GRADO 15°
Profesión	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
Objetivos del Cargo	Coordinar y por sobre todo orientarse al logro de los objetivos, gestionando las acciones que sean necesaria para alcanzarlos movilizandando recursos organizacionales, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.





Municipalidad de Navidad

Funciones del cargo.	Las funciones del cargo serán las establecidas en el reglamento interno municipal, y dependerán de la destinación que determine la Administración.
Experiencia Laboral y Conocimientos.	Experiencia deseable de 2 años en el Servicio Público y/o Municipal. Conocimientos Ley N° 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública, Ley 19.886 Compras Públicas entre otras.
Competencias Conductuales.	Se consideran competencias transversales como también específicas entre otras: Búsqueda de la Excelencia. Conocimiento Organizacional. Responsabilidad. Trabajo en Equipo. Gestión de Personas.

D. Requisitos para contratar:

Los enumerados en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- 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) 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, y
- 5) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.





Municipalidad de Navidad

E. Inhabilidades e incompatibilidades:

Las señaladas en los artículos 54, 55, 55 bis y 56, respectivamente, de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.

F. Antecedentes requeridos:

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la comisión de selección:

1. Currículum Vitae (sin fotografía).
2. Fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados)
3. Certificado de Nacimiento.
4. Certificado de Antecedentes que corresponda (este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha de su presentación).
5. Certificado original de situación militar al día sólo cuando corresponda (este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha de su presentación).
6. Título técnico según detalle establecido en la letra C anterior. Deberá acompañar certificado de título original o fotocopia simple con firma digital de la Institución respectiva en la cual se indique claramente el código de verificación; o fotocopia legalizada que acredite el nivel educacional técnico.
7. Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, según sea el caso, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple). Los certificados deberán contener indicación del nombre, teléfono o mail para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.
8. Declaración jurada simple que da cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letras c), e) y f), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (se proporcionará formato). Esta declaración deberá estar íntegramente completada y debidamente firmada. La omisión de algún dato será causal justa para ser considerado postulante inadmisibles.
9. Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54, 55, 55 bis y 56 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (se proporcionará formato). Esta declaración deberá estar íntegramente completada y debidamente firmada. La omisión de algún dato será causal justa para ser considerado postulante inadmisibles.
10. Fotocopia simple de otros documentos optativos para acreditar estudios o experiencia.
11. En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidas en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, en los casos que se requieran. Para certificar su validez y correspondiente evaluación, estos documentos deberán estar reconocidos por la Universidad de Chile, de acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°153, de 1981, artículo 3 inciso primero.

En caso de ser funcionario público, se deberá adjuntar toda la documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o contrata con la debida especificación del cargo desempeñado.





Municipalidad de Navidad

Todos los documentos serán acompañados al decreto de nombramiento y, quedarán archivados en la Municipalidad de Navidad y a disposición de la Contraloría General de la República.

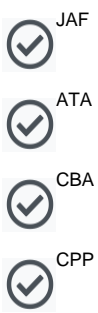
No se podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar otros, una vez entregados los antecedentes al municipio.

Solo se considerarán aquellas postulaciones que reúnan todos los antecedentes solicitados en la letra F, con la excepcionalidad de certificado de experiencia laboral, el cual será considerado en etapa de evaluación, no siendo un documento de admisibilidad.

G. Etapas, factores y subfactores a evaluar:

Tabla de evaluación para los grados 15°, técnicos.

ETAPA I FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL 40%**	Título Técnico (60)	Título Técnico (100)
		Sin Título (0)
	Otros Estudios Afines (40)	Diplomado (100)
		Cursos (50)
Sin otros estudios (0)		
ETAPA II EXPERIENCIA LABORAL. 40%	Experiencia Laboral (100) *	Municipal más de 2 años (100)
		Municipal más de 1 año y menos que 2 años (50)
		Municipal menos de 1 años (20)
		Sin experiencia. (0)
ETAPA III ENTREVISTA PERSONAL 20%		Sobre 80 puntos (100)
		Entre 50 y 80 puntos (50)
		Menos de 50 puntos. PUNTOS (0)
<p>* Demostrable con certificados emitidos por el departamento de recursos humanos o personal de la municipalidad u organización correspondiente.</p> <p>** Pasan a entrevista personal aquellos postulantes que obtengan a lo menos 60 puntos en la etapa I.</p>		





Municipalidad de Navidad

H. Postulantes idóneos:

La Municipalidad de Navidad determina que el puntaje mínimo para ser considerado "postulante idóneo", corresponde a 60 puntos, entendiéndose dicha expresión referida al puntaje límite inferior que define las respectivas bases para que los candidatos se estimen adecuados o apropiados para continuar participando y, eventualmente, ser incluidos en una terna, lo que no implica que por el único hecho de tener esa calidad, pueda conformarla, con preferencia de quien, también siendo idóneo, tiene mayor puntaje.

La lista de postulantes idóneos se realizará conformando grupos compuestos por los postulantes que ocupen los primeros lugares de la lista según los puntajes obtenidos, y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer.

En caso de producirse un empate, se considerará el puntaje superior en el Subfactor de experiencia laboral relacionada con el cargo en municipalidades, luego en servicio público, y si persiste el empate se aplicará el criterio respecto del puntaje obtenido en la entrevista personal, esto es, el mayor puntaje obtenido en las 10 preguntas formuladas antes de ser ponderadas y en el evento que continúe la igualdad para conformar la terna, resolverá el comité de selección.

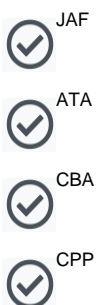
I. Cronograma del concurso:

ETAPAS	FECHAS
Publicación	24 de junio de 2024
Periodo retiro de bases	Estarán en la web municipal desde la publicación y hasta el término del concurso.
Recepción de antecedentes	Hasta el 03 de julio 2024.
Periodo evaluación de antecedentes Curriculares	Desde el 04 al 05 de julio de 2024
Entrevista Comité de Selección	Desde el 08 al 15 julio de 2024.
Entrega propuestas ternas a Alcalde	17 de julio de 2024.
Resolución concurso	19 de julio de 2024.
Nombramiento	25 de julio de 2024.
Inicio en el Cargo	01 de Agosto de 2024.

Las fechas mencionadas podrán estar sujetas a modificación, lo que será avisado oportunamente mediante publicación en la página web de la municipalidad www.muninavidad.cl

J. Procedimiento:

- El llamado a concurso público se publicará en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, según lo definido en el artículo 18° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, o en uno regional o nacional.





Municipalidad de Navidad

- b) Las presentes Bases de Postulación y sus formularios estarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.muninavidad.cl.
- c) Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- d) Las postulaciones se recibirán desde el día indicado en el cronograma del concurso, en el siguiente correo electrónico: concurso@muninavidad.cl, en el asunto el postulante deberá indicar el Código del Cargo de postulación, **Ejemplo: TEC-01**.
- e) No se recibirán postulaciones con antecedentes incompletos y fuera del plazo de recepción establecido, tampoco las postulaciones que sean dejadas en otra dirección de correo electrónico que no sea la indicada en la letra anterior. Los antecedentes de la postulación deberán individualizarse de manera correlativa, indicando cada archivo el nombre del documento al que se refiere. El expediente de postulación deberá ser entregado completo de una sola vez. No está autorizado el ingreso de documentos con posterioridad.
- f) El proceso de selección consta de las etapas señaladas, según el cronograma del concurso (Letra I anterior).
- g) Previo a la revisión de antecedentes, el Comité de Selección revisará que los antecedentes acompañados por los postulantes cumplan con lo requerido en las presentes bases. Todos aquellos postulantes que no cumplan con la documentación solicitada serán excluidos inmediatamente del proceso de selección, declarándose **inadmisible** su postulación. La comisión para el caso de los antecedentes de admisibilidad podrá solicitar que sea dispuesto en fecha y plazo según disponga; no aplica para aquellos antecedentes que sean materia de evaluación.
- h) Aquellos postulantes cuya postulación sea declarada **admisible** en los términos señalados en la letra anterior, serán convocados a entrevista con el comité de selección según proceda.
- i) Para estos efectos, la Municipalidad publicará en la página web el listado con el día y horarios de los seleccionados y por medio de correo electrónico se le notificará a cada uno de ellos. La comunicación estará dirigida solo a aquellos postulantes que como candidato admisible, pase a la entrevista con el comité de selección. Lo anterior implica que quienes no reciban la comunicación señalada o no aparezcan en el listado publicado, es porque están fuera de concurso.
- j) La no participación de un postulante en cualquiera de las entrevistas señaladas es causal para **excluirlo** del proceso.
- k) El Comité de Selección deberá levantar un **acta** donde se señalen los postulantes en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

JAF

ATA

CBA

CPP





Municipalidad de Navidad

- l) El Comité de Selección con el acta señalada en la letra anterior conformará una **terna** con aquellos postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes, los que deberán ser igual o superior a 60 puntos, y será presentada al Alcalde a fin de que proceda al nombramiento de conformidad a lo dispuesto por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- m) Una vez seleccionado el postulante por el Alcalde(sa), se le informará de esta resolución al/la interesado/a, mediante correo electrónico y/o por escrito.
- n) La persona contratada deberá dejar constancia escrita de su **aceptación al cargo** dentro de los tres días siguientes a la fecha de su notificación. En caso de no hacerlo dentro de aquel plazo, el Alcalde podrá nombrar a otro postulante incluido en la terna o **declarar vacante el concurso** en caso de no existir otros postulantes idóneos.
- o) Se podrá realizar el nombramiento, aunque se haya presentado un solo postulante al concurso, siempre que reúna las exigencias mínimas para ejercer el cargo.
- p) El postulante elegido deberá someterse a los trámites que la normativa vigente exige para los casos de contratación municipal, lo que implica la presentación de otros documentos y exámenes médicos.
- q) La persona seleccionada quedará a disposición municipal el día 01 de agosto de 2024 para asumir el cargo.

PUBLÍQUESE el llamado a concurso público en un periódico de los de mayor circulación en la Comuna, Provincia, Región o País, fíjense avisos en las diferentes dependencias municipales informando sobre el concurso y, publíquese las bases del concurso en la página web municipal y redes sociales oficiales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

José Abarca Farías

SECRETARIO MUNICIPAL

Yanko Blumen Antivilo

ALCALDE

JAF/YBA/JAF/ATA/CBA/PPP/jgv
DISTRIBUCIÓN

-Secmu
-RRHH
-Archivo

