



CONCURSO PUBLICO N° 3

CONCURSO PUBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO: GRADO 16 ,DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, VACANTE DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA.

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.

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, El Reglamento Núm 1, de fecha 11 de diciembre de 2019, que modifica la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, y demás normas legales pertinentes.

1. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Las personas interesadas en participar en el presente concurso publico 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, capacitaciones 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 al Sr Alcalde 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).**

* No se considerarán 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 grado 16°, 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 grado 16° 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 en Transparencia activa y pasiva.

3.2. FUNCIONES A CUMPLIR.

El cargo administrativo genérico estará asociado a funciones de la Secretaría Municipal, asociado a Ley de Transparencia, informativa, pagina web municipal, oficios, hosting, establecidas como funciones propias 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 genérico asociado a Ley de Transparencia | Artículo 8 N° 5 (Licencia de enseñanza media o equivalente) | Deseable experiencia en el sector Municipal o público |

4. PERFIL

El perfil del administrativo dependiente de Secretaría Municipal que busca la Municipalidad de Laguna Blanca deberá ser un funcionario/a con capacidad de desarrollo continuo, pro activo, con capacidad de planificación, capacidad de trabajo bajo presión, con capacidad de adaptación, lo anterior para el desarrollo tareas correspondientes al cargo administrativo grado 16 para desempeñarse en la Secretaría Municipal, debiendo estar calificado en el área de Ley de Transparencia y acceso a la información, debe poseer sólidos conocimientos Ley 20.285, en uso del plataforma <https://www.consejotransparencia.cl>, debe contar con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores. Además, debe poseer destrezas que le





otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten.

Se requiere de un Administrativo que vele por el correcto cumplimiento de la normativa interna, pro activo en el cumplimiento de sus labores.

Además, dentro de las cualidades inherentes al cargo, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- I. Manejo Comunicacional: Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones.
- II. Exigencias Intelectuales: Flexibilidad, capacidad de adaptación, concentración, Capacidad crítica, de observación, análisis y síntesis.
- III. Exigencias de Personalidad: capacidad de planificación y programación de trabajos, Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, capacidad de reserva y confidencialidad
- IV. Conocimiento del Entorno y Pensamiento Sistemático: Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Institución.
- V. Trabajo en equipo, capacidad de relacionarse y mantener buenas relaciones con sus pares
- VI. Probidad
- VII. Responsabilidad: Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo, de recopilar y mantener la información atinente a sus funciones.
- VIII. Manejo de herramientas computacionales a nivel avanzado y offimática nivel medio avanzado

5.3. Con conocimientos en las siguientes materias:

1. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de La Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.





6. DE LA ENTREGA DE BASES

Los interesados podrán descargar las bases en el sitio www.mlagunablanca.cl, Concursos Públicos, desde el día **27 de Noviembre de 2020 hasta Lunes 7 de diciembre de 2020**, o retirarlos en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Laguna Blanca, ubicada en Villa Tehuelches, km 100 Ruta 9 Norte comuna de Laguna Blanca, desde el día **27 de Noviembre hasta las 11:00 horas del día Lunes 07 de diciembre de 2020**.

7. DE LA RECEPCION 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 Partes de la Municipalidad de Laguna Blanca, desde las 09:00 del **día 27 de noviembre de 2020 hasta las 12:00 hrs. del día Lunes 7 de diciembre de 2020. El plazo es impostergable.** 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.
- **Postulación electrónica:** a través del correo electrónico: concursospublicos@mlagunablanca.cl, desde las **09:00 horas del día viernes 27 de noviembre y hasta las 12:00 horas del día 7 de diciembre de 2020**. Se debe enviar un sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, títulos o diplomas de estudios académicos, 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)

- **Quedaran 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), el Sr. Alcalde seleccionará a otro postulante idóneo informado en terna.**

No se devolverán los antecedentes entregados para la postulación.

8. EVALUACION 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 cursos de capacitación, 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 | |
|---|------------|
| a) Estudios: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudios del postulante necesarios para el desempeño del cargo enunciado. | 10% |
| A1) Licencia de Enseñanza Media Cumple | 100 |
| A2) Licencia de enseñanza Media no; Cumple | 0 |
| b) Cursos: este Factor Pondera la capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo. | 30% |
| B1) Curso de capacitación en gestión de Información Territorial | 10 |
| B2) Curso Modelos de Gestión de Transparencia Municipal | 50 |
| B3) Capacitación en Herramientas Office Nivel Intermedio | 5 |
| B4) Cursos Cisco | 10 |
| B5) Cursos/ certificados diplomas etc en Conectividad y Redes | 25 |
| c) Aptitud Especifica: | 20% |
| c1) Experiencia certificada en Ley de Transparencia Ley N° 20.285 | 50 |





| | |
|---|------------|
| c2) Experiencia certificada en Telecomunicaciones, Conectividad y Redes | 50 |
| d) Experiencia Laboral | 20% |
| d1) En el sector municipal. 10 puntos por año de experiencia laboral en municipalidades o servicios de la Administración del Estado) con tope de 7 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, honorarios) | 70 |
| En el Sector publico o privado 5 puntos por cada año de experiencia desde la licencia de enseñanza media con un tope 6 años (factor de verificación certificado de licencia de enseñanza media) *los postulantes que acrediten mas años de experiencia sólo se les contabilizara hasta el tope de 6 años, asignándoles el máximo puntaje en el ítem. | 30 |
| e) Entrevista personal: serán sometidos a entrevista personal, ante el Comité de Selección, todos los postulantes que hayan obtenido un mínimo de 50 puntos ponderados. | 20% |

REQUISITOS PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 3 ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo ponderado de **50 puntos** en Estudios y 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%.

La entrevista se realizará los días **11 y 14 de diciembre 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 | Bueno | Regular | Malo | Puntaje Obtenido |
|---|-----------------------|--------------|----------------|-------------|-------------------------|
| Conocimiento de funcionamiento Municipal (General) | 25 | 25 | 10 | 5 | |
| Conocimiento Ley de Transparencia | 30 | 30 | 10 | 5 | |
| Conocimiento de redes, wifi, protocolos de conectividad, solución de problemas de ofimática, e informática, equipos | 25 | 25 | 10 | 5 | |
| Conocimiento en la elaboración de Decretos Alcaldicios y/o resoluciones | 20 | 20 | 10 | 5 | |
| Totales | 100 | 100 | 40 | 20 | |

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.

El Alcalde 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 55 o más puntos ponderados después de la entrevista personal será considerado postulante idóneo.

10. FORMACION DE TERNAS

Conforme el Art. 19º 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. RESOLUCION DEL CONCURSO

El concurso será resuelto por el Sr. Alcalde de la Municipalidad de Laguna Blanca o quien le subrogue a más tardar el día **18 de diciembre de 2020**

12. NOTIFICACION 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 Región, 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 email 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, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Art. 11º 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, el Sr. Alcalde podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

13. CRONOGRAMA CONCURSO

| | | |
|--|----------------|---|
| PUBLICACIÓN WEB MUNICIPAL | PÁGINA | 27 de noviembre de 2020 |
| PUBLICACION DE LA REGIÓN | DIARIO | 27 de noviembre de 2020 |
| COMUNICACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN | A LAS | 27 de noviembre de 2020 |
| ENTREGA DE BASES A LOS POSTULANTES | A | Desde el día 27 de noviembre de 2020, hasta el Lunes 07 de diciembre de 2020, disponibles en la página web de la municipalidad (www.mlagunablanca.cl/); y en la oficina de partes de la Municipalidad de Laguna Blanca, ubicada en villa Tehuelches Km100 Ruta 9 Norte de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, y viernes de 8:00 a 16:00 horas. (El día 7 de Diciembre la entrega de Bases será hasta las 11:00 horas). |
| PLAZO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | PARA DE | √ <u>DE MANERA PRESENCIAL</u> desde las 9:00 horas del día 27 de noviembre de 2020 hasta las 12:00 horas del día Lunes 7 de diciembre de 2020, en oficina de partes de la Municipalidad de Laguna Blanca, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad en el cual se indique el cargo al que postula. √ <u>DE MANERA ELECTRÓNICA (POSTULACIÓN ELECTRÓNICA)</u> a través del correo electrónico: |





| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>concursospublicos@mlagunablanca.cl, desde las 09:00 horas del día viernes 27 de noviembre y hasta las 12:00 horas del día Lunes 7 de diciembre de 2020. *Se debe enviar 1 sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, títulos o diplomas de estudios académicos, 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> |
| EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES | DE Día 9 de diciembre 2020 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 | 10 de diciembre de 2020 el Comité de selección citará a los postulantes pre seleccionados para entrevista personal. |
| ENTREVISTA PERSONAL | 11 y 14 de diciembre de 2020 el comité de selección realizará la entrevista personal a los postulantes considerados idóneos. |





REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
CASILLA 34-D - FONO FAX +56 61 2 311136
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

| | | |
|---|------------------|--|
| RESOLUCIÓN NOTIFICACIÓN CONCURSO | Y DEL | La resolución del concurso será efectuada por el alcalde, a más tardar el día 18 de diciembre de 2020 |
| ASUNCIÓN DEL CARGO | | El día Lunes 4 enero de 2021. |

“Cabe señalar que las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrán ser sujeto de modificación”

ELEAZAR RICARDO RITTER RODRIGUEZ
ALCALDE

