

CODIGO DE CONCURSO N° 001

BASES CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER DE PERSONAL, CARGO ESCALAFON AUXILIAR GRADO 19° E.M.S ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA

En las siguientes bases, encontrará los requisitos para postular al llamado a concurso público para proveer cargo vacante en la planta de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, escalafón Auxiliar Grado 19° E.M.S, para desempeñar funciones en la Delegación Municipal de Niebla.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
ESCALAFÓN	AUXILIAR
GRADO	19° E.M.S.
TIPO CONTRATO	PLANTA
UNIDAD	DELEGACION MUNICIPAL DE LA COSTA
SUPERVISION	Delegación de la Costa
PERSONAL A CARGO	Sin personal a cargo
JORNADA LABORAL	08.12 A 17.00 HORAS
SUBROGANCIA	Artículo 78, Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los horarios de la jornada laboral; - Actualizar los conocimientos; - Cumplir con lo encomendado por su jefatura directa o quien haga las veces; - Conocimiento del reglamento interno municipal vigente.
PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener y realizar diariamente, orden y mantención del aseo de los espacios interiores y exteriores de la Delegación de la Costa; - Realizar encomiendas, encargos, despacho y distribución de correspondencia, hacia diversas unidades del servicio y de otras instituciones públicas o privadas dentro de la comuna; - Cuidar y resguardar el correcto uso de elementos, materiales e insumos del servicio, velando por el uso eficiente de los recursos a su cargo.
FUNCIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las demás funciones que su jefatura directa le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley le asigna a otras unidades.
NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Lo establecido en el Artículo 8, de la Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el Reglamento Interno Municipal; - Reglamentos, manuales e instructivos atinentes a la función a desarrollar; - Normativas legales vigentes del municipio.

LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, Independencia N°455
REVISION CURRICULAR	Entre el 14 al 20 de mayo de 2024.-
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS RELEVANTES	Entre el 20 y 24 de mayo de 2024.-
REVISION DE PRUEBAS	Entre el 27 y 29 de mayo de 2024.-
TEST PSICOLOGICOS	Entre el 30 de mayo 07 de junio de 2024.-
CONFECCION DE INFORMES PSICOLOGICOS	Entre el 10 y 18 de junio de 2024.-
ENTREVISTA COMISION	Entre el 19 y 26 de junio de 2024.-
PRESENTACION DE TERNAS Y RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	Entre el 27 y 28 de junio de 2024.-
INICIO FUNCIONES LABORALES	01 de julio de 2024.-

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, de acuerdo a la caratula adjunta, **ANEXO 1** indicando: **“CONCURSO AUXILIAR GRADO 19° PARA LA DELEGACION DE LA COSTA” CODIGO 001**, con los datos que a continuación se indican:

- Nombre del postulante;
- Correo Electrónico;
- Domicilio particular;
- Teléfono(s);
- Firma del postulante

El sobre debe contener todos los documentos del postulante respetando el siguiente orden de prelación:

- a) Adjuntar caratula Concurso Público, **ANEXO 1**;
- b) Adjuntar Curriculum vitae, de acuerdo al formato entregado en las bases **ANEXO 2**, con antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales. Sin perjuicio de lo anterior el/la postulante puede adjuntar además su Currículum Vitae extendido;
- c) Adjuntar declaración jurada simple **ANEXO 3**, de salud compatible con el desempeño del cargo, ya que, si el postulante fuese elegido, se solicitará la certificación del Servicio de Salud, como se señala en la ley 18.883, artículo 10º, letra c);
- d) Certificado de nacimiento;
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales;
- f) Certificado de estudios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- g) Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados;
- h) Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones;

TODOS LOS DOCUMENTOS QUE EL POSTULANTE PRESENTE DEBEN VENIR FOLIADOS CON NÚMERO CORRELATIVO, DE LO CONTRARIO QUEDARÁ FUERA DE BASES.

EL CUMPLIMIENTO DE LOS PUNTOS A, B Y C, INDICADOS ANTERIORMENTE SERÁN DE CARÁCTER OBLIGATORIO, DE NO CUMPLIRSE, TODOS O CADA UNO POR SI SOLOS, EL POSTULANTE NO CONTINÚA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

6. ITEMS Y PROCESO DE EVALUACIÓN:

6.1 FORMACION EDUCACIONAL (10 puntos):

Formación	Puntaje
Lo establecido en el Artículo 8, punto 5, de la Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	10 puntos

Máximo acreditable: 10 puntos

6.2 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (20 puntos):

Se deberá acreditar los cursos y/o seminarios en el área solicitada, mediante certificados.

1 o más cursos en las áreas de: Servicios de Información y Atención Ciudadana; Ergonomía y Cuidado en las Empresas; Normativa Vigente; Inducción a la Administración del Estado; Transparencia y Lobby en el Sector Público, Primeros Auxilios Psicológicos; Uso de Extintores de Incendio; Acoso Laboral; Lengua de Señas Chilena; Elementos de Protección Personal, Resolución de Conflictos; Curso de Alfabetización Digital; Atención de Público; Trabajo en Equipo; Comunicación Efectiva; Autocuidado en el Trabajo; Liderazgo; Contabilidad; Atención de Público y Servicio al Cliente; Liderazgo y Gestión de Equipos; Computación Básica; Word y Excel.	20 puntos
Otros cursos	10 puntos
Sin capacitación	0 puntos

Máximo acreditable: 20 puntos

6.3 EXPERIENCIA LABORAL (15 puntos):

Se calificará la experiencia laboral en años en cargos similares en el ámbito municipal, público o privado acreditable, de acuerdo a lo que a continuación se indica:

- LA EXPERIENCIA Y/O ANTIGÜEDAD LABORAL SE ACREDITARÁ MEDIANTE CERTIFICADO LABORAL EMITIDO POR EL EMPLEADOR O LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO O GERENTES DE EMPRESAS PRIVADAS.**
- NO SE CONSIDERARÁN COMO EXPERIENCIA LOS CERTIFICADOS DE COTIZACIONES LABORALES.**

03 a 05 años de experiencia laboral en municipalidades o servicios públicos	15 puntos
03 a 05 años de experiencia laboral en empresas privadas	10 puntos
Menos de 03 años de experiencia laboral en municipalidades o servicios públicos	07 puntos
Menos 03 años de experiencia laboral en empresa privada	05 puntos
Sin experiencia laboral	0 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

**NOTA: LA EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA SE SUMARÁ.
 LA SUMATORIA NO PODRÁ SER MAYOR AL MÁXIMO ACREDITABLE (15 PUNTOS)**

6.4 PRUEBA DE SELECCIÓN PRESENCIAL (25 puntos):

Se realizará una prueba de selección de personal con el objetivo de verificar los conocimientos genéricos y específicos en el área municipal. En dicha prueba se revisarán materias atinentes a la normativa pública, entre ellas, Ley 18.575, Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 19. 886 y su reglamento, Ley 20.285, Ley 20.730 y Reglamento Interno Municipal vigente (10 preguntas).

10 a 09 preguntas correctas	25 puntos
08 preguntas correctas	20 puntos
07 preguntas correctas	15 puntos
06 preguntas correctas	10 puntos
Menos de 06 preguntas correctas	0 punto

Máximo acreditable: 25 puntos

PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA EL/LA POSTULANTE DEBERÁ PONDERAR COMO MÍNIMO 60 PUNTOS

6.5 ENTREVISTA PSICOLOGICA (10 puntos):

La Unidad de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, desarrollará diversos test psicológicos de reclutamiento y/o pruebas de competencias laborales según sea la naturaleza del cargo.

EVALUACIÓN PSICOLOGICA: Aplicación de Test (presencial)	
Califica como recomendable	10 puntos
Califica como recomendable con observaciones	05 puntos
Califica como no recomendable. El postulante cuyo resultado sea no recomendable, no pasa a la siguiente etapa del proceso.	0 punto

Máximo acreditable: 10 puntos

6.6 ENTREVISTA COMISIÓN DEL CONCURSO (20 puntos):

La comisión del concurso público estará compuesta y regulada por lo establecido en el Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, aprobado mediante Decreto Exento N° 4405 del 29 de julio de 2020 y la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La comisión realizará la evaluación mediante una prueba, la que estará compuesta por 5 preguntas que tendrán una ponderación de 04 puntos cada una.

7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

Con el resultado de la selección, se conformará una terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al alcalde/sa para la selección de uno de ellos/as.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos notificará al interesado personalmente o mediante carta certificada, de la resolución adoptada por el/la alcalde/sa.

8. OTROS

Los antecedentes acompañados al proceso concursal por parte de los postulantes NO serán devueltos.



RECURSOS HUMANOS
RICARDO EUGENIN VERGARA
JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS