

BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
CARGO: APOYO PROFESIONAL GRADO 12.

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a Concurso Público para proveer el cargo de Apoyo Profesional, grado 12°.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Cargo : Apoyo Profesional
Calidad Jurídica : Titular Planta
Escalafón : Profesional
Jornada : 44 horas
N° de Vacantes : 01
Remuneración Bruta: 12° 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 el artículo N°10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los artículos N° 54 y N°56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, 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 establecen los artículos N° 54 y N° 56 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 e incompatibilidades establecidas en la Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa.
- Cumplir con lo que se indica en el Art. 8° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:
 - Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
 - Deseable Título profesional de naturaleza contable o financiera.
 - Deseable experiencia en el sector público en funciones atingentes al área contable.

Aspectos adicionales:

Conocimiento de:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 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.
- Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento.
- 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 al 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	Actúa en favor de la misión y los objetivos de la institución. Toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la Municipalidad. Coopera con los demás en el logro de los objetivos municipales.
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	Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares, Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución y posee una clara orientación a los resultados.
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.
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Mantiene en forma permanente una actitud y conducta que resguarda la confidencialidad de los datos que maneja, sean estos de clientes internos externos y/o beneficiarios.
PROACTIVIDAD E INNOVACIÓN	Se anticipa a los problemas, crea oportunidades o problemas potenciales mediante un esfuerzo extra y actuando en forma rápida, obtiene información y la analiza, para desarrollar un plan de acción efectivo. Se anticipa y se prepara para oportunidades o problemas específicos que no son evidentes para otros en los momentos actuales. Realiza acciones para crear oportunidades que se concretaran en un futuro próximo o para evitar crisis futuras.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Promueve la comunicación en beneficio del desarrollo del servicio. Da y acepta retro-información en sus relaciones con las y los colegas de trabajo. Tiene una actitud asertiva en la comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
TRABAJO EN EQUIPO	Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su

	cargo. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.
DESARROLLO DE RELACIONES INTERPERSONALES	Modifica el propio comportamiento. Reconoce el posible daño causado en la relación con otra persona. Clarifica intenciones. Busca una solución apropiada que reafirme el valor de las relaciones. Comparte ideas, emociones y razonamientos de modo que el (los) otro (s) comprendan la posición personal. Modificar su propio comportamiento, a efectos de generar una mayor receptividad y confianza de parte de su interlocutor

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. 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 Administrativo 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, en caso que corresponda.
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 en caso que corresponda.
10. 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 es de carácter obligatorio 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 documentación, en sobre cerrado, señalando en el asunto **“Postulación a cargo de Apoyo Profesional 12º”**, en la **Oficina de Partes de la Municipalidad de San Clemente**, ubicada en Carlos Silva Renard N° 792, a contar del **14 al 24 de agosto 2023**, de las 09.00 horas hasta las 16.00 hrs., 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).

V. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación del Aviso	13 de agosto 2023
2	Recepción de las Postulaciones	14 al 24 de agosto 2023
3	Apertura de antecedentes	25 al 28 de agosto 2023
4	Evaluación Psicológica	07 al 14 de septiembre 2023
5	Entrevista Comisión	21 al 27 de septiembre 2023
6	Adjudicación	25 al 29 de septiembre 2023
7	Aceptación del Cargo	25 al 29 de septiembre 2023
8	Inicio de actividades	01 de octubre 2023

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

VI. INADMISIBILIDAD

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

Los Certificados que acrediten otros estudios y certificado de experiencia laboral no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados garantiza la acreditación y obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

PAUTA DE ADMISIBILIDAD
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

Nombre del Postulante	
Cargo al que Postula	

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

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. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título Profesional.		
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, en caso que corresponda.		
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, en caso que corresponda.		
9. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.		
10. Ficha y copia Carnet de Discapacidad, si corresponde.		

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

Certificados que acrediten otros estudios y certificado de experiencia laboral no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados garantiza la acreditación y obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

Observaciones:

El postulante se considera _____

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE
APOYO PROFESIONAL 12°

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	Título profesional de naturaleza contable o financiera	25	
		Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	10	
Cursos de Perfeccionamiento	Capacitación acorde al perfil del Cargo	Magíster en áreas relacionadas al cargo o a la gestión pública.	20	
		Más de tres diplomados en el área que la municipalidad lo requiera.	15	
		Uno a tres diplomados en el área que la municipalidad lo requiera.	05	
		Cursos de perfeccionamiento en el área que la municipalidad lo requiera (Superior a 8 horas)	01 (hasta un máx. de 10 pts.)	
Puntaje Subtotal			obtenido	
Experiencia profesional	Años de experiencia	Experiencia en el sector público en funciones atingentes al área contable.	30	
		Experiencia en funciones atingentes al área contable	15	
		Experiencia en ejercicio del Título profesional.	10	

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 COMISIÓN

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

N°	FACTORES	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
4.1	Experiencia anterior	10	
4.2	Conocimientos	40	
4.3	Relaciones interpersonales	10	
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 A 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