



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REF.: APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PUBLICO PARA
PROVEER CARGO VACANTE PROFESIONAL GRADO 11° DE LA
EMR, PROFESIONAL AREA INFORMATICA

DECRETO ALCALDICIO N°: 3751 //2019

Huépil. 05 de Noviembre de 2019.

VISTOS:

- 1) El D.F.L. N°226, de fecha 08.08.1994, del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial con fecha 26.09.1994, que adecua, modifica y establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Tucapel.
- 2) La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3) Las disposiciones contenidas en el artículo II, párrafo 1 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- 4) El Reglamento Municipal N° 1-2018 para la fijación de la Planta del Personal de la Municipalidad de Tucapel Ley N°20.922, aprobado por la Contraloría Regional del Bio Bio, y toma de razón con fecha 20.12.2018 de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20.922 y publicado en el Diario Oficial de la República de Chile, Ministerio del Interior y Seguridad Pública con fecha 27.12.2018.
- 5) El Reglamento de Concursos Públicos de la I, Municipalidad de Tucapel, aprobado con fecha 19 de diciembre de 2018.
- 6) Las Bases del Concurso preparado por el Comité de Selección, conformado por los funcionarios que señala el artículo 19 de la Ley N° 18.883.
- 7) La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, publicada en el Diario Oficial de fecha 06 de Noviembre de 2008.
- 8) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. N° 1, de 2006, del M. del Interior.

CONSIDERANDO:

1.- Qué a la fecha, se encuentra vacante en la planta vigente de personal de la Municipalidad de Tucapel, el cargo de Profesional Informático, escalafón profesional, grado 11° de la EMR, por lo que se hace necesario proveer y llamar a concurso el referido cargo.

DECRETO:

1.- **LLAMASE** a Concurso Público de antecedentes para proveer el siguiente cargo vacante en la I. Municipalidad de Tucapel:

CODIGO DESEMPEÑO	ESCALAFON	GRADO	CARGO	UNIDAD DE DESEMPEÑO
6	1 Profesional	11°	Profesional Informático	SECRETARIA MUNICIPAL

2.- **ESTABLECESE** las siguientes Bases para este concurso público de antecedentes:



LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL, PROFESIONAL INFORMATICO GRADO 11° E.M.R.

A) GENERALIDADES:

- 1.- Las presentes bases de Concurso Público están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión, evaluación de antecedentes y selección de postulantes para proveer cargo Profesional, Grado 11° E.M.R., vacante en la Planta de Personal de la Municipalidad de Tucapel.
- 2.- El Comité de selección estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la planta de personal de la Municipalidad, y el Jefe de Personal, siendo presidida por el funcionario a quien corresponde subrogar al Alcalde (Art. 19° y 33° Ley N° 18.883). Este comité se encargará de preparar las bases, efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna a proponer al Señor Alcalde.
- 3.- Corresponderá al Alcalde, resolver el concurso, sobre la base de los antecedentes y proposición entregado por el Comité de Selección.
- 4.- Se entenderá por antecedentes de postulación los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.
- 5.- Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso y reúnan los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Municipal, (Art. 10° y 11° de la Ley 18.883).
- 6.- La evaluación de los postulantes se hará sobre la base la evaluación a los antecedentes aportados y una Entrevista Personal, de acuerdo a la metodología a que se describe más adelante.

B) PERFIL DEL CARGO

Identificación

Cargo: Profesional Informático, grado 11° E.M.R.
Lugar de Desempeño: SECRETARIA MUNICIPAL

Responsabilidad del Cargo

- Programar, implementar, configurar, revisar, reparar y mantener operativos los sistemas en red y los sistemas de gestión integrados a las distintas funciones municipales.
- **Funciones del cargo:**
- Contribuir y asegurar la operación interna de las distintas funciones municipales en lo que respecta al soporte informático, funcionamiento, configuración, reparación y mantención de redes, de equipos, software, hardware, pagina web municipal, etc.
- Actuar como contraparte técnica efectiva de los sistemas de gestión y páginas web integrados y/o provistos por empresas del estado o externas implementados y creados para garantizar la información.
- Revisar el correcto funcionamiento de sistemas de gestión y tramitar solución técnica de problemas que se generen en los sistemas.
- Velar por el cumplimiento de los contratos que mantenga el municipio en relación con sistemas de gestión.
- Proponer e implementar mejoras técnicas en los sistemas de gestión.
- Conocer el mercado de sistemas de gestión y proponer proyectos tecnológicos que aporten a la eficiencia municipal.

Requisitos para el cargo

Requisitos Generales:

- Los establecidos en los artículos 10° y 11° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, como también no estar afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 54° y 56° de la ley N°18.575.
- "Artículo 10": Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:
 - 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, y
- f) No estar inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado (a) por crimen o simple delito".

"Artículo 11 ": Los requisitos señalados en las letras a), b) y c) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del servicio de Salud correspondiente.

- El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. (Anexo 1)
- La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- La cédula de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República".

Requisitos Específicos:

- Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos (Art.8° Ley 18.883):

Plantas de Profesionales: Título profesional del área informática de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

C) PERFIL DEL POSTULANTE

- **Orientación a Resultados:** Capacidad para administrar los procesos y recursos, utilizando técnicas de planificación y control. Implica asegurar el máximo de efectividad en los resultados, actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.
- **Orientación al Usuario:** Entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica la capacidad técnica de gestionar operativamente la solución definida.
- **Aprendizaje Permanente:** Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Implica mejorar técnicas en sistemas de gestión y proponer proyectos tecnológicos que aporten a la eficiencia municipal, en función de los desafíos de su ámbito laboral.
- **Comunicación Efectiva:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica empatía y habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo de manera asertiva.
- **Pro actividad y Adaptación al Cambio:** Capacidad de trabajar de manera automotivada, orientada a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.

D) PUBLICACION DE BASES

Las Bases se encontrarán publicadas el día 11 de noviembre de 2019 en el portal municipal www.municipalidadtucapel.cl como asimismo, pueden ser solicitadas en Oficina de Partes del Municipio, en horario de Oficina de Lunes a Viernes, hasta las 14.00 hrs. del día 22 de noviembre de 2019.



E) PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado e indicar fuera de él:

- "Concurso Público Profesional Informático Municipalidad de Tucape", Código 6
- Nombre del (la) postulante
- Domicilio
- Teléfono (s) de contacto
- Correo electrónico

El sobre debe contener, además de los documentos que acrediten los Requisitos Generales y Requisitos Específicos, la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae, con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales. Este documento no debe incluir fotografía del (la) postulante.
2. Certificado de Nacimiento del (la) postulante
3. Declaración Jurada Simple de salud compatible con el desempeño del cargo, ya que, si el (la) postulante fuese elegido (a) se solicitará la certificación del servicio de Salud, como se señala en la ley N°19.883, artículo 10, letra c) (anexo 1)
4. Certificado de título, (Fotocopia simple, ya que el original se requerirá de ser seleccionado para el cargo).
5. Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio.
6. Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.

OBSERVACION:

La Encargada de la Oficina de Partes, al momento de recibir el sobre señalado, le timbrará a cada postulante, una copia de la postulación, donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que, la Comisión de selección es la única autorizada para abrir los sobres, en sesión reunida para este efecto.

F) ETAPAS DE LA EVALUACION.

La evaluación de los postulantes se hará sobre la base de los siguientes factores:

- a) Estudios en áreas atinentes al cargo (Capacitaciones, Diplomados, Magister) 30 puntos

Sólo se computarán las capacitaciones debidamente acreditadas con originales o fotocopias autorizadas de los certificados correspondientes,

Medición	Puntaje
Más de tres cursos de capacitación atinentes al cargo	30
Entre dos y tres cursos de capacitación atinentes al cargo	20
Menor dos cursos de capacitación atinentes al cargo	10

b) Experiencia Laboral:

30 puntos

Sólo se computará la experiencia debidamente acreditada con original o fotocopias de certificados, decretos, contratos y/o finiquitos.

Experiencia Laboral	Puntaje
Experiencia Profesional dos años o más en Unidades de Informática Municipales	30
Experiencia Profesional de dos o más años en sector público y/o privado.	15
Experiencia Profesional de menos de dos años en el sector público y/o privado	5

Solo pasarán a la siguiente etapa (entrevista personal) los postulantes que ponderen un mínimo de cuarenta y cinco (45) puntos.



c) Aptitudes para el desempeño del cargo y de conocimiento general inherentes
40 puntos

- Entrevista desarrollada por la Comisión, conforme el perfil o aptitudes para el cargo, considerando factores tales como: planteamiento, seguridad, expresión verbal y corporal, condiciones de liderazgo y trabajo en equipo.
- Se harán preguntas de conocimiento general en materias de respecta al soporte informático, funcionamiento, configuración, reparación y mantención de redes, de equipos, ser contraparte técnica municipal efectiva en sistemas de gestión integrados y materias de su competencia.

Desempeño General Entrevista	Puntaje
Muy Bueno	40
Bueno	20
Regular	10

Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo e integrar nómina de seleccionados (as): 70 puntos.

3.- COMITÉ DE SELECCION

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19° de la Ley N°18.883, quedando conformado como se señala:

- 1) Francisco Javier Dueñas Aguayo, Administrador Municipal.
- 2) Gustavo Emilio Pérez Lara, Secretario Municipal
- 3) Edgard Sebastián Sandoval Jara, Director de Desarrollo Comunitario
- 4) Mario Antonio Wohlk Caro, Director de Administración y Finanzas
– Jefe de Personal.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los tres primeros miembros del Comité de Selección, será reemplazado por aquel funcionario que siga en jerarquía.

Se levantará acta de lo obrado por este comité de selección, quien se encargará de efectuar el llamado a concurso público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes y confeccionar la terna a proponer al Alcalde con los puntajes obtenidos en la evaluación.

4.- SELECCIÓN DE LOS (LAS) POSTULANTES.

El Comité de selección propondrá al Alcalde, la nómina de postulantes, con un máximo de tres, que hubieren obtenido los tres mejores puntajes finales, ordenados de mayor a menor. De dicha terna el Sr. Alcalde seleccionará a una persona. Una vez que el (la) postulante seleccionado (a) haya aceptado el cargo, será designado (a) titular en el respectivo cargo por el que concursó. Una vez concluido el proceso, los resultados del mismo y los antecedentes que sirvieron de fundamento, quedarán a disposición de los (las) interesados (as) en el Departamento de Administración y Finanzas // Recursos Humanos.

La Comisión rechazará postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883 y Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Tucapele.

5.- CALENDARIZACION DEL PROCESO

1) PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO: El día 11 de noviembre del 2019, en el Diario La Tribuna de Los Ángeles, sin perjuicio de la difusión por la página Web de la Municipalidad de Tucapele – www.municipalidadtucapele.cl y se enviarán los oficios a todas las Municipalidades de la región en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18° de la ley 18.883.

2) PERIODO DE POSTULACION: Desde el día 25 al 27 de noviembre del 2019, ambas fechas inclusive.

3) RECEPCION DE ANTECEDENTES: Desde el 25 al 27 de noviembre del 2019 hasta las 14:00 horas en Oficina de partes de La Municipalidad, ubicada en Diego Portales N°309, Huépil.

4) CONSULTAS: Las consultas se recibirán exclusivamente a través del correo personal@munitucapele.cl desde el 11 y hasta el 22 de noviembre del 2019.

5) ENTREVISTAS: Las entrevistas se realizarán los días desde el 09 y hasta el 13 de diciembre del 2019.

6) SELECCION: Los postulantes seleccionados serán convocados telefónicamente o vía correo electrónico, en base a los datos de contacto indicados en la postulación.

El concurso se resolverá a más tardar el día 20 de diciembre del 2019.



6.- OTROS.

Los antecedentes acompañados al concurso por los (as) postulantes NO serán devueltos a los participantes.

El (la) seleccionado (a), deberá manifestar su aceptación al cargo en el plazo que se le indique. Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, el Sr. Alcalde nombrará de inmediato en el cargo a alguno de los postulantes incluidos en la terna, quien a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo. Todo el proceso será regido por la normativa vigente, especialmente las leyes N° 18.695, N°18.883 y Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Tucapel.

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases, relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección o por el Alcalde, considerando el Reglamento de Concursos Públicos, quienes podrán solicitar aclaraciones o antecedentes complementarios.

PUBLIQUESE UN EXTRACTO EN EL DIARIO LA TRIBUNA DE LOS ANGELES Y EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



GUSTAVO EMILIO PEREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL



JAIME SERGIO VELOSO JARA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal.
- Archivo Oficina de Partes
- Archivo Depto. Administración y Finanzas
- Oficina DAF // Recursos Humanos
JSVJ/GEPL/MWC/RJS/rjs.

