



## BASES CONCURSO PÚBLICO CÓDIGO 01

### LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ. ADMINISTRATIVO GRADO 17 E.M.S. CON DESEMPEÑO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

#### 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 Administrativo, **Grado 17 E.M.S.**, vacante en la Planta de Personal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz.
- 2.- El Comité de selección estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la planta de personal de la Municipalidad, y la Encargada del Departamento de Personal, dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, siendo presidida por el funcionario a quien corresponde subrogar al Alcalde (Art. 19° y 33° Ley N° 18.883). Por ausencia o falta de alguno de ellos, el Comité será integrado por el o los directores que sigan en el orden de precedencia según el escalafón de mérito vigente. 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. Dichos antecedentes se detallan y especifican en el Apartado J, punto N°2
- 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.- Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos concursantes que, además de cumplir con los requisitos del llamado concurso, en el proceso de evaluación obtenga un puntaje Igual o superior a 70%.
- 7.- La evaluación de los postulantes se hará sobre la base de los antecedentes aportados por ellos, una entrevista psicológica y una entrevista personal, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

#### B) Perfil del Cargo

##### 1.- Identificación

- Administrativo, Grado 17 E.M.S
- Lugar de Desempeño: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

##### 2.- Responsabilidad del Cargo

- Administrativo Departamento Personal

##### 3.- Funciones del cargo:

- Elaborar Decretos Alcaldicios
- Elaborar contratos.
- Procesar licencias médicas.
- Realización de actos administrativos del departamento de Personal.
- Las demás funciones que encomiende la Ley, el Alcalde o el Director de Gestión y Desarrollo de las Personas

##### 4.- Requisitos del Cargo

- Ser ciudadano o ciudadana
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Licencia Educación Media o su equivalente.
- Deseable experiencia en el ámbito municipal.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

#### 5.- Perfil del Postulante

- **Orientación a Resultados:** Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para 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 además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.
- **Aprendizaje Permanente:** Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.
- **Comunicación Efectiva:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.
- **Pro actividad y Adaptación al Cambio:** Capacidad de trabajar de manera auto motivada, 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 post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.

#### C) Del llamado a concurso

- 1.- El llamado a concurso se hará mediante publicación en el periódico de mayor circulación de la comuna o agrupación de comunas, y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de la publicación en la página web de la municipalidad. En dicho aviso se indicará lo siguiente: Identificación de la Municipalidad, características del cargo vacante, fecha y lugar de recepción de las postulaciones y día en que se resolverá el concurso (Art. 18 Ley N° 18.883).
- 2.- Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en el llamado a concurso.
- 3.- Si al cargo llamado en el presente concurso público no se presentaren interesados o no hubiere postulantes idóneos se declarará desierto el concurso y deberá efectuarse un nuevo llamado conforme a las presentes Bases Generales.

#### D) De las Postulaciones

- 1.- Las postulaciones deberán presentarse en el lugar y tiempo que se indique en el aviso, y en éstas Bases identificando el código del concurso al cual postula. Deberán cumplir además, con todos los requisitos exigidos. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos, dejará fuera de concurso al interesado.
- 2.- La documentación y antecedentes que presentarán los concursantes se entregarán, en original o fotocopia, según se indique. El no incluir alguno de los documentos solicitados que acrediten los requisitos exigidos, podrán ser causales de que el postulante quede fuera de concurso, o restarle puntos en el proceso de evaluación.
- 3.- Los documentos solicitados serán la base para el proceso de selección, por tanto deben ser fidedignos y entregar el máximo de Información que permita la completa revisión y selección de currículo y evaluación del postulante.
- 4.- Todas las postulaciones deben ser ingresadas en formato papel a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Pedro de la Paz, para ello se abrirá un registro especial en el que se anotará día, hora de recepción y firma de la persona que hace la entrega. Este registro formará parte de los documentos oficiales a disposición del Comité de selección. Las postulaciones que no aparezcan consignadas en dicho documento quedarán fuera de concurso.

#### E) De la Revisión de antecedentes de los postulantes.

- 1.- Terminada la etapa de recepción de postulaciones, el encargado de la oficina de Partes, entregará al Presidente del Comité de Selección los antecedentes recibidos y el registro correspondiente.
- 2.- Posteriormente el Presidente de dicho Comité, convocará a una reunión de trabajo a los demás integrantes, para efectuar la selección de postulantes.
- 3.- Como primer paso, se procederá a verificar que exista una plena concordancia entre los antecedentes recibidos y el registro habilitado para tal efecto.
- 4.- Luego se efectuará la revisión y análisis de cada una de las postulaciones (análisis de admisibilidad), dejando fuera de

concurso aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos.

5.- Concluyendo esta fase del concurso, el Comité de Selección, levantará un acta en la cual dejará constancia del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes.

**F) De la evaluación de antecedentes de los postulantes**

1.- La evaluación de los postulantes que pasaron la etapa anterior, la efectuará el Comité de Selección, sobre la base de las pautas metodológicas establecidas a continuación.

2.- Para evaluar los antecedentes presentados por los postulantes se considerarán los siguientes factores.

**FACTORES Y PONDERACIONES**

Escalafón	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Experiencia Laboral	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista Personal	Total
Administrativo	15%	20%	25%	40%	100%

3.- Para cada uno de los factores se establecerá un puntaje, para cada factor asimismo se establecerán categorías que dan cuenta de la especificidad del cargo, a las que asignará un valor expresado en puntos, de cuya sumatoria se obtendrá el puntaje total por factor.

4.- Se realizará una entrevista psicológica sólo a aquellos postulantes que en la evaluación de los factores, Estudios y Experiencia Laboral, obtengan en conjunto un puntaje igual o superior a 30 %

5.- El Comité de Selección entrevistará sólo a aquellos postulantes que en la evaluación de los factores Estudios, Experiencia Laboral, y Aptitudes Específicas, obtengan en conjunto un puntaje igual o superior a 40% sin embargo no habrá lugar a la entrevista con el Comité de Selección respecto del postulante que sea evaluado como "No Recomendado" en la entrevista psicológica, aunque la ponderación de los otros factores sea igual a 40%.

La entrevista consistirá en una conversación entre el postulante y el Comité de Selección en pleno, en la que se evaluarán los aspectos señalados en la pauta de entrevista.

6.- El Comité de Selección evaluará a cada concursante, y asignará puntos en cada categoría, tomando como base los antecedentes entregados.

7.- Para calcular el puntaje total de cada concursante, se procederá de la siguiente manera:

a) Primero, se preparan tablas de evaluación, las que contendrán, identificación del concursante y de los factores con sus correspondientes categorías y puntajes.

b) Segundo, se registrará, de acuerdo a los antecedentes aportados por el concursante, la cantidad de puntos que correspondan en cada categoría, los que luego se sumarán para obtener el puntaje total para cada factor.

c) Tercero, se sumarán los puntajes de los factores 1,2 y 3 para obtener puntaje parcial y se seleccionarán los que obtengan puntaje que los habilita para pasar a entrevista. No obstante lo anterior no podrán acceder a entrevista personal quienes obtengan 0% en factor Aptitudes Específicas, aún cuando por puntaje puedan acceder a ella.

d) Cuarto, se anotará el puntaje obtenido en la entrevista.

e) Quinto, se sumarán los valores obtenidos en todos los factores, cuyo resultado será el puntaje total de postulación.

**G) Pauta de Evaluación**

Terminado el proceso de revisión de antecedentes aportados por cada postulante, se procederá a evaluar a cada uno de los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, para lo cual se aplicará la siguiente tabla.

**TABLA DE EVALUACIÓN**

**1.- ESTUDIOS: 15%**

**CURSOS DE CAPACITACIÓN**

1.1	Licencia Educación Media o su equivalente.	10%
1.2	Con cursos o capacitación en el área de Recursos Humanos	15%

**2.- EXPERIENCIA LABORAL: 20%**

2.1	Sin experiencia laboral	0%
2.2	Experiencia laboral en el ámbito privado y/o municipal de 1 a 2 años	1%
2.3	Experiencia laboral en el ámbito privado y/o municipal de 3 a 5 años	5%
2.4	Experiencia laboral en el ámbito municipal de más de 5 años	10%
2.5	Experiencia laboral en el área Administrativa municipal de más de 6 años	20%

**3.- APTITUDES ESPECÍFICAS: 25%**

3.1	Recomendado	25%
3.2	Recomendado con observaciones	15%
3.3	No recomendado	0%

(Para esta categoría se considerará el puntaje de la evaluación psicológica).

**4.- ENTREVISTA PERSONAL: 40%**

4.1	Entrevista personal	40%
-----	---------------------	-----

Serán entrevistados los/as postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 40 %, considerando los factores 1,2 Y 3. No obstante lo anterior no pasarán a entrevista personal quienes obtengan 0% en factor Aptitudes Específicas, aún cuando por puntaje puedan acceder a ella.

**H) De las Ternas**

- 1.- La terna estará conformada por los postulantes que obtuvieron los tres puntajes más altos en el proceso de evaluación, y que además, superen el puntaje mínimo señalado en el numeral 6 del apartado A de estas bases.
- 2.- Terminado el proceso de evaluación, el Comité de Selección definirá la terna de postulantes de acuerdo al puntaje total obtenido, la que será presentada al Alcalde para su resolución.

**I) De la resolución del concurso.**

- 1.- La resolución del concurso corresponderá al Alcalde, quien seleccionará a una de las personas de la terna propuestas por el Comité de Selección. Posteriormente notificará en forma personal o por carta certificada al interesado/a, y solicitará confirmación de la aceptación del mismo. (Art. 20 ley N° 18.883).
- 2.- La persona notificada, deberá responder, mediante correo electrónico o carta de aceptación dentro del tercer día hábil posterior a la notificación, indicando su aceptación al cargo y remitir al Departamento de Personal en original, o copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique.  
Si el seleccionado no aceptare el cargo o no acompañare los documentos antes indicados, dentro de los plazos señalados, el Alcalde estará facultado para nombrar a algunos de los otros postulantes seleccionados o hacer un nuevo llamado.

**J) Información para la postulación**

**1.- Retiro de las bases:**

Los interesados en postular al cargo en concurso podrán retirar las Bases del Concurso Público correspondiente al código al que desea postular, en la página web del municipio [www.sanpedrodelapaz.cl](http://www.sanpedrodelapaz.cl), a partir del 03/06/2022 hasta el 11/06/2022.

**2.- Fecha y Lugar de Recepción de Antecedentes:**

Las postulaciones serán recepcionadas en oficina de Partes de la Municipalidad de San Pedro de la Paz, ubicada en calle los Acacios 43, Villa San Pedro, Región del Biobío desde 13/06/2022 Hasta 17/06/2022 en horario de 08:30 hrs. hasta las 13:30 hrs. Estas podrán ser en forma presencial o mediante carta certificada, la cual debe ser recepcionada por la oficina de partes dentro de los plazos establecidos, siendo este punto de exclusiva responsabilidad del postulante. Las postulaciones deberán contener los siguientes documentos y/o antecedentes.



**a) Curriculum Vitae:**

- Datos de identificación
- Estudios
- Lugares de trabajo anterior y actual, especificando claramente: fechas de ingreso y término del período en que prestó servicios y las actividades desempeñadas.
- Cursos de Capacitación, si los hubiera
- Indicar número telefónico y correo electrónico para contactar si se requiere solicitar mayores antecedentes.

**b) Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.**

**c) Fotocopia de certificado de Estudios.**

- Licencia Educación Media o equivalente.

**d) Fotocopia de Certificado de cursos o capacitaciones (Capacitación, talleres, etc.)**

**e) Certificado de trabajo** de la empresa o Servicio en que labora actualmente y certificado de trabajo, finiquitos o certificados de cotizaciones previsionales de los trabajos anteriores.

En caso de los funcionarios municipales, incluir certificado emitido por el Departamento de Personal señalando cargo que desempeña y fecha de ingreso al municipio.

**f) Certificado de situación militar al día** (para varones).

**g) Declaración jurada simple para ingresar a la Administración Pública** (Art.10 y 11 Ley 18.883 y Artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado).

**3.- Fecha, hora y lugar entrevista**

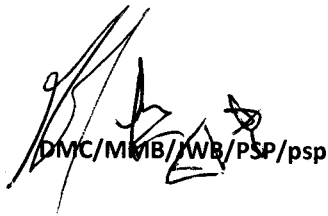
Las entrevistas a los/as postulante se realizarán, en las oficinas en la Municipalidad de San Pedro de la Paz, ubicada en los Acacios N°43, Villa San Pedro, región del Biobío, en día y hora que se avisará oportunamente a los postulantes seleccionados.

**4.- Fecha de Resolución del concurso**

El concurso se resolverá, el día 01/07/2022

**K) CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

CONCEPTO	FECHA	LUGAR
Publicación del Concurso	<b>02/06/2022</b>	Diario de mayor circulación a nivel regional y página Web <a href="http://www.sanpedrodelapaz.cl">www.sanpedrodelapaz.cl</a>
Retiro de bases de Concurso público	<b>Desde 03/06/2022 hasta 11/06/2022</b>	Página web del municipio <a href="http://www.sanpedrodelapaz.cl">www.sanpedrodelapaz.cl</a>
Periodo de Recepción de Antecedentes	<b>Desde 13/06/2022 Hasta 17/06/2022</b>	Oficina de Partes de la Municipalidad de San Pedro de la Paz – Los Acacios 43 Villa San Pedro
Periodo de revisión de Antecedentes	<b>Desde 20/06/2022 al 23/06/2022</b>	Municipalidad de San Pedro de la Paz
Evaluaciones Psicológicas	<b>24/06/2022 al 28/06/2022</b>	Municipalidad de San Pedro de la Paz
Entrevistas Personales	<b>29/06/2022 al 30/06/2020</b>	Municipalidad de San Pedro de la Paz, Los Acacios N°43 San Pedro de la Paz.
Resolución del Concurso	<b>01/07/2022</b>	Municipalidad de San Pedro de la Paz



DMC/MIB/WB/PSP/psp

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO.....Cédula de Identidad.....

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12, letra c de la Ley 18.883).
- No haber cesado en un cargo Público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos 5 años (artículo 12, letra e de la Ley 18.883).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f de la Ley 18.883).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 200, 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 de la Administración del estado.

---

FIRMA

Fecha...../...../2022



**Sr. Javier Guíñez Castro**  
**Alcalde San Pedro de la Paz**  
**Presente.**

Junto con saludar, por medio de la presente presento mi postulación al siguiente cargo vacante en la Planta de personal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz.

Código	
Cargo	
Unidad de Desempeño	
Nombre Completo	
RUT	
Dirección	
Teléfono Contacto	
Correo Electrónico	
Fecha y hora	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente concurso, a las cuales me someto desde ya.

---

Firma