

**MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O) DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

1. **ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a) funcionario(a) profesional a honorarios en la SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO (A) de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENTA BRUTA MENSUAL** | **HONORARIO** | **VACANTES** | **FUNCIÓN A DESARROLLAR** | **REQUISITOS GENERALES** |
| 430.000.- (referenciales) | AREA ADMINISTRATIVA | 01 | Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en temáticas relacionadas al trabajo administrativo y la atención de público. | Poseer conocimientos y experiencia en el ámbito de trabajo Secretarial y/o Administrativo, ajustado a cuerpos normativos como Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Bases de Procedimientos Administrativos, Ley de Compra, Ley de Transparencia. Manejo computacional a nivel intermedio del Office en sus Programas Word, Excel y P.Point como mínimo. Además debe poseer habilidades para trabajar en equipo, con altos niveles de exigencia y cumplimiento, dentro del marco de la eficiencia, eficacia y calidad. |

1. **PERFIL DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Honorarios Asesor de Organizaciones Sociales DIDECO Municipalidad de Collipulli** |
| **Objetivo** | Gestionar una Secretaría de una Unidad Municipal de la cual dependen variados y diversos programas sociales, con un gran volumen de documentación y gestión. |
| **Funciones Estratégicas** | 1.- Atención de Público.  2.- Ordenamiento, Registro y Control de la Correspondencia.  3.- Manejo y Elaboración de documentos formales.  4.- Seguimiento de Bitácoras de Vehículos.  5.- Ordenamiento, registro y Seguimiento de Agenda. |
| **Conocimientos deseables** | * Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695, Ley N° 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos, ley de Compras Públicas, Transparencia y Lobby. * Conocimiento de procesos administrativos municipales y de las funciones públicas. * Manejo de Plataformas y TIC’s. * Manejo en la atención de Público |
| **Competencias Genéricas** | * Alta motivación y compromiso con el trabajo. * Alta empatía * Pro actividad e iniciativa. * Flexibilidad de horario para prestar servicios en horarios de semana desde las 17,00 horas en adelante, cuando se requiera y fines de semana Sábados o Domingo, según corresponda. |
| **Competencias Específicas** | * Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. * Responsabilidad y compromiso. * Prolijidad documental * Aplicabilidad de procedimientos formales administrativos propios de la función pública. * Probidad y Transparencia * Confidencialidad con la información. |

1. **ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:**

* Identificación del postulante (Anexo N°1)
* Currículum Vitae (Anexo N°2)
* Declaración Simple (Anexo N° 3)
* Certificado de Título.
* Certificados de Capacitaciones o Especializaciones.
* Certificados de Recomendaciones.

1. **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Hasta las 14,00 hrs., del día 30 de Mayo de 2016, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avda.Saavedra Sur N°1355 Collipulli. Se recibirán las postulaciones con antecedentes completos, en sobre cerrado que indique claramente el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli y Página Web municipal: [www.municipalidadcollipulli.cl](http://www.municipalidadcollipulli.cl)

Las postulaciones realizadas a través de correo certificado, deberán ser enviadas en sobre dirigido a:

**Señorita:**

**PAOLA MARTÍNEZ ITURRA**

**Directora de Desarrollo Comunitario, Municipalidad de Collipulli.**

**Oficina de Partes Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli.**

**REF.: Postulación al cargo de Secretaria (o) Administrativa (o) a Honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Collipulli.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

1. **ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados previamente.

La evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

**Etapa I: Estudios y Cursos de Capacitación**

**Etapa II: Experiencia Laboral en la labor a desempeñar**

**Etapa III: Entrevista Personal, que considera:**

* Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función
* Apreciación Global del Candidato

1. **FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN**

Las etapas, factores, subfactores, criterios, puntajes, son los siguientes:

| **ETAPA** | **FACTOR** | **SUBFACTOR** | **CRITERIOS** | **PTJE** | **PTJE MAX** | **PTJE MIN APROB** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | Estudios y Cursos de Capacitación | Formación Educacional | Título Técnico Nivel Superior relacionado con el cargo. | 10 | 20 | 7 |
| Título Técnico de Especialidad. | 6 |
| Sin estudios formales relacionados con el cargo. | 0 |
| Capacitaciones en los últimos 3 años | Poseer 5 o más relacionada con el cargo. | 10 |
| Poseer 4 relacionada con el cargo. | 8 |
| Poseer 3 relacionada con el cargo. | 6 |
| Poseer 2 relacionada con el cargo. | 4 |
| Poseer alguna capacitación relacionada con el sector municipal. | 1 |
| Sin capacitación | 0 |
| II | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Más de 5 años de funciones asociadas al cargo. | 20 | 20 | 5 |
| Entre 3 y 5 años de funciones asociadas al cargo. | 15 |
| Entre 2 y 3 años de funciones asociadas al cargo. | 10 |
| Menos de 1 año de funciones asociadas al cargo. | 5 |
| Sin experiencia laboral asociada al cargo | 0 |
| III | Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función | Entrevista de Adecuación Técnica y de Aptitudes para el Cargo | Presenta Sobresaliente nivel de Conocimiento Técnico. | 30 | 30 | 20 |
| Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico. | 25 |
| Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico. | 20 |
| Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico. | 10 |
| No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo. | 0 |
| Apreciación global del candidato | Presenta Sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 30 | 30 | 20 |
| Presenta Alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 25 |
| Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 20 |
| Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 10 |
| No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 0 |

**Puntaje Máximo Total Posible: 100**

**Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 52**

**Detalle Evaluación Conocimientos Técnicos Específicos para el Desarrollo de la función**

|  |  |
| --- | --- |
| **Respuestas Correctas** | **Puntaje** |
| Entre 9 y 10 respuestas correctas | 30 |
| Entre 7 y 8 respuestas correctas | 25 |
| Entre 5 y 6 respuestas correctas | 20 |
| Entre 3 y 4 respuestas correctas | 10 |
| Entre 0 y 2 respuestas correctas | 0 |

**Detalle Evaluación Apreciación Global del Candidato**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma de Evaluación** | **Nota** | **Puntaje** |
| Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 6,8 a 7,0 | 30 |
| Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 6,0 a 6,7 | 25 |
| Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 5,0 a 5,9 | 20 |
| Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 4,0 a 4,9 | 10 |
| No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 1,0 a 3,9 | 0 |

1. **ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

El Comité de Evaluación efectuará una Entrevista de Adecuación Técnica y Aptitudes para el Cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, la secretaria Ejecutiva del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

Para ello, cada uno de los miembros del Comité evaluará individualmente a los candidatos en cuanto a los Conocimientos Técnicos Específicos para el Desarrollo de la función y la Apreciación Global del Candidato.

El puntaje de cada candidato en esta etapa se obtendrá del promedio de cada miembro de la Comisión Evaluadora con un decimal.

Los candidatos seleccionados en la terna serán presentados al Sr. Alcalde de la Comuna.

1. **SELECCIÓN**

**El Comité de Selección estará conformado por los siguientes funcionarios:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** |
| Paola Martínez Iturra | Directora DIDECO |
| Lilian Jouanet Marín | Secretaria Municipal y Ministro de Fe |
| Pamela Cruz Riquelme | Asistente Social, Encargada RSH |
| Tamara Vilches | Asistente Social, Encargada Asistencia Social |
| Lorena Verdugo Salinas | Profesora, Encargada Programa Deporte |
| Jorge Luis Concha Aedo | Gestor de Recursos Humanos |
| Marlene Inostroza Lavin | Coordinadora Red Secretarias (os) Dideco. |

En el caso de faltar algún/os de los integrantes de la comisión se reemplazará por un integrante de la Dideco.

1. **POSTULANTE SELECCIONADO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 52 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo total establecido y que a su vez hubieren alcanzado en todas las etapas el puntaje mínimo.

1. **RESOLUCIÓN**

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde para su resolución y el nombramiento será a contar del 13 de Junio de 2016, teniendo el funcionario que asumir en forma inmediata sus funciones.

El profesional contratado, obtendrá una remuneración a Honorarios, referencial a $ 430.000.- mensuales brutos, cuyo monto definitivo será entregado antes de la firma de contrato.

1. **CIERRE DEL PROCESO**

El Secretario Ejecutivo de la Comisión, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 02 días siguientes a su conclusión.

La Unidad de Recursos Humanos publicará un informe general del proceso para su publicación y difusión.

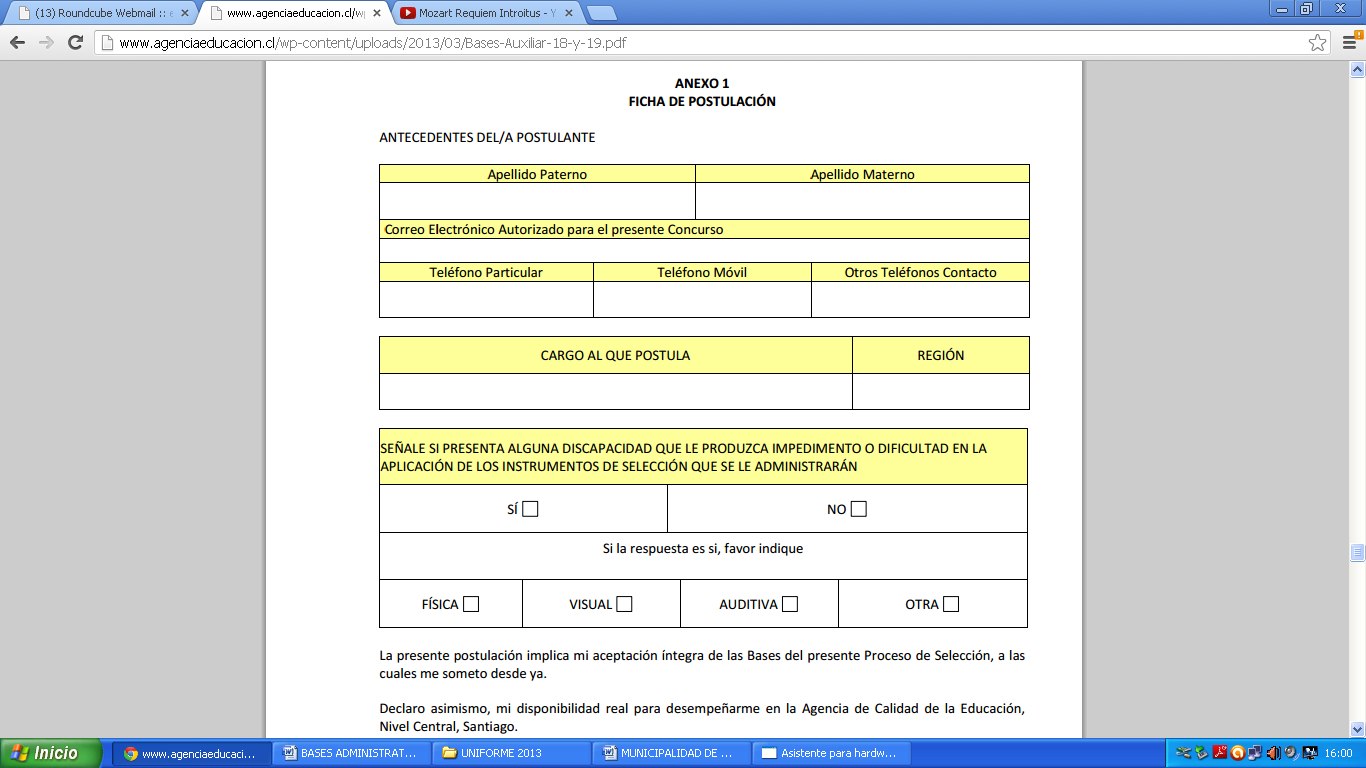
El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 51 puntos.

1. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diligencia** | **Plazo Días hábiles** | **Desde** | **Hasta** |
| Publicación de Bases | 1 | 17 de Mayo | 30 de Mayo |
| Recepción de Postulaciones | 10 días |
| Evaluación Estudios y Cursos de Capacitación (Etapa I) | 03 | 31 de Mayo | 02 de Junio |
| Evaluación Experiencia laboral (Etapa II) | 03 | 31 de Mayo | 02 de Junio |
| Entrevista Comité de Selección (Etapa III) | 01 | 03 de Junio | 03 de Junio |
| Publicación Resultados definitivos | 5 | 06 de Junio | 10 de Junio |
| Notificación a seleccionados | 5 |

**ANEXO N°1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

****

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Collipulli.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE**

**(No incluya fotografía)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombres y Apellidos*** |  | **Nacionalidad** |
| Dirección, |  | **xx años** |
| Región de xxxxx |  | **Estado Civil** |
| Teléfono 045-2xxxxxxx |  | **x hijos** |
| Cel. xxxxxxxxx |  | **RUT: XX.XXX.XXX-X** |
|  |  |  |

**Información Educacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Licenciado/a enseñanza Media** |
| Duración | xx años |
| Institución | Nombre del Liceo |

**Formación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Título** |
| Duración | Xx años |
| Institución | Instituto ó Universidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Título** |
| Duración | Xx años y semestres |
| Institución | Universidad |

**Capacitaciones y Perfeccionamiento** (más relevantes en los últimos 10 años)

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

**Experiencia Laboral Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función | Nombre la principal función que desempeñó |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función | Nombre la principal función que desempeñó |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función | Nombre la principal función que desempeñó |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Idiomas** |  | **Informática** |  | **Hobbies e Intereses** |
| Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros |  | Señale el nivel de conocimiento |  | Señale sus principales hobbies e intereses |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software de análisis cuali/cuanti** |  | **Nivel de manejo en análisis de información** |  | **Proyección Laboral en el cargo y la comunidad** |
|  |  |  |  | Señale las principales acciones que realizaría en el ejercicio de sus funciones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ANEXO Nº3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

YO, ……………………………………………………………………………………………………, Cédula de Identidad N º………………………………………, domiciliado en ………………………………………………………………………………, Comuna de …………………………………………, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

* Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
* Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley Nº19.653, que modifica a la Ley Nº18.575 y Tercera Disposición Transitoria: “No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive”.

Para constancia firma:

**Declarante:**

**Collipulli, …………… de …………………… de 2014.-**