



CONCURSO PÚBLICO N° 1 - 2024
BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER CARGO GRADO 17 ° E.M.S DEL ESCALAFÓN AUXILIAR,
DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PORVENIR

Estimado/a postulante antes de comenzar queremos recordarle que Ud., deberá leer con mucha atención cada detalle de estas bases, puesto que es responsabilidad de cada participante del proceso verificar los antecedentes presentados.

Las presentes bases regulan el llamado a concurso público de ingreso para selección de personal, ajustándose a la norma establecida en la Ley N° 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales; la Ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.742 que crea nuevos cargos; Reglamento Municipal N° 1 de fecha 19 de diciembre de 2019, que modifica la Planta de personal de la Municipalidad de Porvenir y fija requisitos específicos; y al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Porvenir, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1.187 de fecha 12.11.2021.

1.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público de antecedentes deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, y en el artículo 56 de la ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.

2.- ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACIÓN

1. Currículum vitae sin fotografía, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios y experiencia laboral y/o licencia de conducir.
2. Fotocopia de la Cedula de Identidad por ambos lados.
3. Licencia de educación básica. (estudios cursados en el extranjero, deben acreditarse mediante la validación del Ministerio de Educación).
4. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará mediante Certificado vigente emitido por la Dirección de Movilización Nacional. Si Procediere, *Requisito exigido para el caso de los postulantes hombres.
5. Carta de postulación, dirigida al señor Alcalde indicando los motivos de su postulación, la cual debe estar firmada.
6. Documentos que acrediten los cursos de capacitación o especialización.
7. Certificados, resoluciones, Decretos Alcaldicios y/o cualquier otro documento que **acrediten** experiencia laboral, detallando periodo laboral.
8. Declaración jurada simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo;
9. Declaración jurada simple en que conste de 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
10. Declaración jurada simple de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito conforme el artículo 10 de la Ley N° 18.883.
11. Declaración jurada simple de no hallarse afecto a alguna de las causales las inhabilidades e incompatibilidades administrativas del art 56° de la ley 18.575 de la ley de Bases Generales de la administración del Estado.

Para materializar las declaraciones juradas simples indicadas en los numerales 8, 9, 10, y 11 se adjuntan a las presentes bases el formato de declaración jurada simple que deberán ser completados y firmado por el postulante.

No se aceptarán formatos de declaración jurada con modificaciones.

La falsedad en esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal, no obstante, lo

anterior, la Municipalidad a través de la Dirección de Recursos Humanos procederá a corroborar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 10 a través del requerimiento documental al Servicio de Registro Civil e Identificación, y el cumplimiento del numeral 8 se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, ambos documentos para el caso del /la postulante que haya sido seleccionada (o).

No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

3.- REQUISITOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Los requisitos para el cargo Auxiliar, genérico, Grado 17° E.M.S, en concordancia con el Artículo 8 N° 6 de la Ley 18.883, deben contar Licencia de educación básica o su equivalente.

3.1 LOS REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL CARGO AUXILIAR Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES:

En concordancia con el artículo 8 N° 6 de la Ley 18.883, Licencia de educación básica o su equivalente, deseable conocimiento en conducción y servicios generales.

3.2 FUNCIONES A CUMPLIR.

El cargo auxiliar genérico estará asociado a las labores establecidas, como funciones propias a las señaladas en el reglamento interno del municipio con arreglo al artículo 31, de la Ley N° 18.695, y las obligaciones establecidas en todas las demás normas atinentes a las funciones del Municipio que le sean asignadas por la autoridad comunal conforme a los artículos 70 y siguientes de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.3 REQUISITOS ESPECÍFICOS PREFERENCIALES

Sin perjuicio de los requisitos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

Cargo	Estudios	Experiencia
Auxiliar Grado 17 E.M.S, genérico.	Licencia de enseñanza básica o su equivalente.	Deseable experiencia en el sector municipal o Público, en el área de operaciones o mantenimiento, con conocimiento en conducción y servicios generales.

4.- ANTECEDENTES DEL CARGO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Calidad Jurídica:	Planta
Estamento:	Auxiliar
Grado:	17° E.M.S
Cargo:	Auxiliar
Dependencia:	Genérico
Número de Cargos:	Total 2

4.2- LUGAR DE DESEMPEÑO DEL CARGO

Planta Auxiliar de la Municipalidad de Porvenir, con domicilio legal en calle Padre Mario Zavattaro N° 434, comuna de Porvenir, Provincia de Tierra del Fuego, Región de Magallanes y Antártica Chilena

4.3- PERFIL

Se busca persona para ejecutar labores de servicios generales de apoyo a la gestión municipal y que pueda acreditar experiencia o conocimiento en alguno de los siguientes oficios: carpintería, soldaduras, mecánica, electricidad, albañilería, fontanería, conducción de maquinaria pesada y/o buses. Esta persona deberá dar cumplimiento a las funciones asignadas por su jefatura, teniendo disponibilidad para ejecutarlas en días hábiles y festivos según se requiera.

Dentro de las funciones asignadas están, el cuidado y mantenimiento de vehículos, actualización de bitácoras de uso de vehículos, la conducción de vehículos municipales; mantención de los edificios municipales y bienes de uso público; apoyo en diferentes tareas dentro del cementerio municipal; distribución de agua potable; retiro de escombros; trabajos dentro del vertedero municipal; apoyo logístico y operativo en eventos comunales y a otros departamentos municipales; montaje y desmontaje de instalaciones temporales; apoyo en acciones de asistencia social que ejecuten el municipio; además de cualquier otra labor relacionada con su función que le encomiende su jefatura.

Se valorará positivamente que posea Licencia de conducir, en especial Licencia de conducir A2, A3, A4, A5 y/o D.

5.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Dentro de las cualidades inherentes a la persona, deben destacar sus valores morales y éticos. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable, acorde a su función.

Dentro de lo que se espera del funcionario(a) se encuentra: a) Fluidez verbal del lenguaje, sobriedad en el lenguaje y su trato social; b) Transmitir clara y oportunamente la información necesaria; c) Espíritu de disciplina, estricto cumplimiento de órdenes, sentido del orden en el trabajo; d) Cooperador(a), buen contacto siempre, mantener buenas relaciones interpersonales y sobriedad en el trato social; e) Responsabilidad, tolerancia a sus situaciones de obstáculos y a situaciones tensas, f) Sentido de adaptabilidad al trabajo en equipo con capacidad de fomentarlo, capacidad de integrarse a un trabajo común, regularidad y constancia en el trabajo; h) motivación laboral; i) . Cumplimiento de la normativa interna, pro activo(a) en el cumplimiento de sus labores.

En cuanto conocimiento, el (la) postulante deberá conocer la siguiente normativa, lo que, podrá evaluarse en la entrevista personal:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de La Administración del Estado.
- Decreto Ley N° 799 de 1974 sobre Regulación de Uso y Circulación de Vehículos Estatales

6.- DE LA ENTREGA DE BASES

Los interesados podrán descargar las bases en el sitio www.muniporvenir.cl.

7.- DE LA RECEPCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Las postulaciones y sus antecedentes deberán entregarse, ordenados según lo establecido en las bases y formularios adjuntos, solo y únicamente de manera electrónica:



- **Postulación electrónica:** a través del correo electrónico: concursospublicos@municiporvenir.cl. Se debe enviar un sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, estudios y de los concernientes a certificar la experiencia laboral.
 - Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF y enviados en un solo documento.
 - Se recibirá un email de postulación, en caso de recibir más de una postulación, prevalecerá el primer correo recibido.
 - En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante: Ejemplo:
ASUNTO: CONCURSO N°1 - 2024, AUXILIAR GRADO 17, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)
- **Quedarán automáticamente fuera de concurso**, las personas que no cumplan con lo estipulado en los puntos anteriores.
- La falsedad de la Declaración Jurada Simple que acredita el cumplimiento de los requisitos, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Se deja constancia que el postulante seleccionado deberá entregar los documentos originales y/o fotocopias legalizadas ante notario al momento de aceptación del cargo.
- En caso de no cumplir con la entrega de los documentos originales en el plazo legal para tal efecto (**cinco días hábiles**), el señor Alcalde seleccionará a otro postulante idóneo informado en terna.
No se devolverán los antecedentes entregados para la postulación.

8.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES Y SELECCIÓN DE POSTULANTES.

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes y la entrevista por parte del comité de selección, para evaluar las competencias del o la postulante.

La ponderación por cada etapa es la siguiente:

- a) **Evaluación antecedentes curriculares y laborales: 50 %**
- b) **Entrevista personal 50%**

Los antecedentes relacionados con aptitud específica y experiencia laboral, así como los demás que figuren en el currículum, serán considerados en la medida que se acrediten mediante certificados.



9.- ETAPAS DEL CONCURSO:

9.1 ETAPA 1 ADMISIBILIDAD DEL (LA) POSTULANTE:

Condición de Admisibilidad	Cumple Condición	No Cumple Condición	Es Admisible (SI-NO)
Licencia de Enseñanza básica.			
Presenta toda la documentación exigida en las bases del concurso.			

Los postulantes que resulten NO ADMISIBLES, no podrán pasar a la siguiente etapa.

9.2 ETAPA 2.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL /LA POSTULANTE:

FACTORES PUNTOS PONDERACION ANTECEDENTES CURRICULARES (50%)	
a) Estudios: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudios del postulante necesarios para el desempeño del cargo enunciado.	20%
a1) Licencia de enseñanza básica.	100
b) Cursos: este Factor Pondera la capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo.(Puntaje acumulable)	30%
b1) Acreditación licencia de conducir clase B.	50
b2) Acreditación licencia de conducir profesional A2, A3, A4, A5 o D. (al menos una de ellas).	20
b3) Títulos, estudios o capacitaciones en áreas de la carpintería, soldaduras, mecánica, electricidad, albañilería, fontanería, conducción de maquinaria pesada, buses, manejo defensivo o similares. 10 puntos por cada acreditación de diferente área, con tope de 3.	30
c) Experiencia Laboral (Puntaje acumulable)	50%
c1) En el Sector Municipal, en materias a fines al cargo. 20 puntos por año de experiencia laboral afín en municipalidades, con tope de 3 años. (Si se desempeñó en una misma municipalidad por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata, suplencia y honorarios)	60

En el Sector Publico 10 puntos por cada año de experiencia afín al cargo con tope 3 años. (Si se desempeñó en un mismo servicio por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata o suplencia)	30
En el Sector Privado 5 puntos por cada año de experiencia afín al cargo con tope 2 años. (Si se desempeñó en una misma organización por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso).	10

REQUISITOS PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 3 ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo de **60 puntos** en Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, conjuntamente, para poder pasar a la etapa de entrevista personal.

FACTORES PUNTOS PONDERACION ENTREVISTA PERSONAL (50%)	
Entrevista personal	100

9.3 ETAPA 3.- ENTREVISTA PERSONAL: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 50%.

La entrevista se realizará de manera presencial y en dependencias de la Municipalidad de Porvenir, ubicada en calle Padre Mario Zavattaro N° 434, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma del concurso, por el comité de selección, cuya convocatoria y horario serán enviados, oportunamente a los postulantes seleccionados.

Aptitudes Específicas para el desempeño de funciones	Puntaje Máximo	Optimo	Aceptable	Deficiente	Puntaje Obtenido
Conocimiento de funcionamiento Municipal (general) y su normativa	15	15	10	5	
Conocimiento de la normativa vigente sobre vehículos fiscales (Decreto Ley N°799/1974)	25	25	15	5	
Conocimiento y/o experiencia en carpintería, soldaduras, mecánica, electricidad, albañilería, conducción profesional u otros oficios afines.	25	25	15	5	
Conocimiento Ley de Accidentes del trabajo Ley 16.744	20	20	10	5	
Conocimiento Transparencia y Probidad Administrativa	15	15	10	5	



Totales	100	100	60	25	
----------------	------------	------------	-----------	-----------	--

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo de **60 puntos** en la etapa de entrevista personal, en caso contrario no podrá pasar a la siguiente etapa.

10.- DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante será la suma del puntaje total de antecedentes curriculares y el puntaje total de entrevista por la ponderación de cada una de las etapas.

El postulante que obtenga **60 puntos ponderados** o más será considerado postulante idóneo.

11.- FORMACION DE TERNAS

Conforme el Art. 19° de la Ley 18.883, el comité de selección preparará la terna correspondiente donde se señalen los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

En el evento de producirse igualdad de puntaje que dificulte la conformación de la terna correspondiente, el comité de selección priorizará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal, en caso de persistir el empate se priorizará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación curricular y en caso de mantenerse el empate, la comisión someterá a una nueva entrevista a aquellos postulantes que se encontrasen en esta condición. Los días y horarios de esta nueva entrevista se comunicarán oportunamente.

El señor Alcalde seleccionará de la terna propuesta por el comité de selección a **dos de los postulantes**.

12.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso será resuelto por el señor Alcalde de la Municipalidad de Porvenir o quien le subrogue a más tardar el día 22 de agosto de 2024.

13.- NOTIFICACIÓN A POSTULANTES SELECCIONADOS

La notificación se efectuará mediante uno de los medios señalados en el Art. N° 20 de la Ley N° 18.883 (personalmente o por carta certificada), sin perjuicio de disponer de los medios electrónicos más expeditos para ello.

Los/as postulantes seleccionados/as deberán manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original y/o copias legalizadas ante notario, los documentos probatorios de los requisitos señalados en el Art. 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás documentos enviados, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

Si el/la postulante seleccionado/a no diera cumplimiento a lo precedente señalado dentro del plazo precitado, el señor Alcalde podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

14.- CRONOGRAMA CONCURSO



PUBLICACIÓN PÁGINA WEB MUNICIPAL	10 de julio de 2024
PUBLICACIÓN DIARIO DE LA REGIÓN	10 de julio de 2024
COMUNICACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN	10 de julio de 2024
ENTREGA DE BASES A LOS POSTULANTES	Desde el día 10 de julio de 2024, disponibles en la página web de la municipalidad www.muniporvenir.cl
PLAZO PARA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	<p><u>DE MANERA ELECTRÓNICA (POSTULACIÓN ELECTRÓNICA)</u> a través del correo electrónico: concursospublicos@muniporvenir.cl, a partir del día 10 de julio de 2024 y hasta las 13:00 horas del día 24 de julio de 2024 (Horario de Magallanes).</p> <p>Se debe enviar 1 sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, certificado de estudios y de los concernientes a certificar la experiencia laboral.</p> <p>Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF, JPG o PNG y enviados en archivo único.</p> <p>Se recibirá un email de postulación, en caso de recibir más de una postulación <u>para el mismo concurso, prevalecerá el primer correo recibido.</u></p> <p>En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante: Ejemplo:</p> <p>ASUNTO: CONCURSO N°1 - 2024, AUXILIAR GRADO 17, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2).</p>
EVALUACIÓN ANTECEDENTES DE	Desde el 24 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024 el comité de selección, revisará los antecedentes de los postulantes y rechazará las postulaciones que no cumplan con los requisitos exigidos, asimismo verificará la autenticidad de los antecedentes.
PRESELECCIÓN	Desde el 29 al 31 de julio de 2024 el Comité de selección citará a los postulantes pre seleccionados para entrevista personal.
ENTREVISTA PERSONAL	Desde el día 05 de agosto al 09 de agosto de 2024 el Comité de selección realizará la entrevista personal a los postulantes considerados idóneos.
RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL CONCURSO	La resolución del concurso será efectuada por el señor Alcalde, a más tardar el día 22 de agosto de 2024.
ASUNCIÓN DEL CARGO	El día 01 de septiembre de 2024.

Cabe señalar que las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrán ser sujeto de modificación.



**MUNICIPALIDAD DE PORVENIR
TIERRA DEL FUEGO
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA**

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE PORVENIR.**