



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

COQUIMBO,

25 JUN. 2012

DECRETO N° 2804

VISTOS:

La necesidad de establecer normas objetivas para la selección de los postulantes para proveer los Cuatro (4) cargos vacantes de Grado 18°, Escalafón Administrativo, E.U.S.M, los cuales serán llamados a Concurso Público, mediante publicación de fecha próxima; lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; La Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las atribuciones a mi cargo:

DECRETO

1.- Apruébanse las bases que a continuación se detallan para la selección de los postulantes a los cargos vacantes de la Planta Municipal, Escalafón Administrativo Grado 18° E.U.S.M., con la escala de remuneraciones correspondiente a dichos grados y que será llamado a Concurso Público, mediante publicación referida en los vistos.

2.- REQUISITOS GENERALES:

Los establecidos en los Artículos 10° y 11° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño de las funciones.
- d) Se requiere haber aprobado la Educación Media o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.
- 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 para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

3.- REQUISITOS ESPECIFICOS:

a) Cuatro (4) Cargos Planta Administrativa Grado 18° E.U.S.M.

Cuatro (4) Cargos Planta Administrativa, Perfil ocupacional, necesariamente se requieren de personas con conocimientos acabados, en materias relacionadas con el ámbito Administrativo y Municipal. Deseable experiencia Municipal.

4.- ANTECEDENTES APLICABLES PARA EL CARGO:

Los interesados, para postular a la Planta Administrativa, deberán presentar los siguientes documentos Originales.

- Curriculum Vitae:
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Antecedentes

4.1.- Certificado de haber aprobado la Educación Media (4° Medio) o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

4.2.- Fotocopia de la cédula de nacional de identidad.

4.3.- Declaración jurada simple de no haber cesado en cargo público como consecuencia de haber tenido una calificación deficiente o por aplicación de medida disciplinaria; tener salud compatible para el desempeño requerido; no estar ni condenado o procesado por crimen o simple delito.

4.4.- Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ingresar al Municipio, Artículos 56° y siguientes de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa.

5.- PROCESO DE POSTULACION:

a. Retiro de Bases (del 03 al 06 de Julio de 2012)

Los participantes deberán retirar las bases del concurso en el Departamento de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Coquimbo,

ubicado en calle Bilbao N° 348, 2° piso, en horario de 8:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs.

- b. **Presentación de Antecedentes:** (entre el **del 09 de Julio al 17 de Julio de 2012**, en el Departamento de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Coquimbo, ya mencionada en el punto anterior.

Los concursantes deberán presentar los antecedentes requeridos en un sobre oficio, cerrado, indicando al dorso "**CONCURSO PÚBLICO, Escalafón Administrativo**" y nombre completo del postulante, dentro del plazo entre el **09 de Julio al 17 de Julio de 2012**, ambas fechas inclusive, en el horario y dirección indicada en la letra a) precedente o remitirla por correo certificado dentro del mismo plazo y a la misma dirección indicada previamente.

El expediente de postulación deberá ser entregado completo y de una sola vez. No se aceptarán entregas parciales de antecedentes, ni se podrá agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

El sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes constituye por parte del postulante plena aceptación de estas bases. Los antecedentes no serán devueltos.

Rol de Postulantes:

Aquellos postulantes que presenten sus antecedentes directamente en el Departamento de recursos Humanos de la I. Municipalidad de Coquimbo se anotarán cronológicamente en un Libro de Registro destinado para el efecto.

Aquellos que concursen remitiendo sus antecedentes por correo certificado serán enrolados en forma interna, considerando que la fecha de postulación es aquella que indica el matasellos del correo, incorporándose en el mismo Libro de Registro anterior.

6.- DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE SELECCION DEL CONCURSO

Estará encargada de preparar y realizar el Concurso Público e integrada por cuatro miembros del Municipio que desempeñan los cargos de: **Secretario Municipal, Secretario Comunal de Planificación, Directora de Desarrollo Comunitario y Jefe del Departamento de recursos Humanos, acorde a lo dispuesto en Decreto Alcaldicio N° 2.647 de fecha 13 de Junio del presente año.**

7.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Para seleccionar a los postulantes se establece tres factores, los cuales serán calificados por el Comité de Selección. Estos factores a considerar son: Antecedentes Académicos, Experiencia Laboral y Aptitudes Específicas para el cargo.

7.1.- Factor Antecedentes Académicos, debidamente acreditados puntaje máximo de diez (10) puntos, corresponderá a:

- Certificado de estudios, haber aprobado la Educación Media o su equivalente (4° Medio)
- Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (Talleres, mesas redondas, charlas etc.), que acredite el postulante en su presentación otorgándole el máximo de puntaje establecidos a los que tienen relación directa con el cargo a ocupar y la mitad del puntaje a los otros.

7.2.- i PONDERACION:

- Certificado de Educación Media, indicado en los requisitos Generales (letra d del N° 2)..... 7 puntos como máximo
- Seminarios , talleres, mesa redonda, Charlas, etc..... 3 puntos como máximo

7.3.- FACTOR EXPERIENCIA LABORAL, debidamente acreditados hasta un máximo de diez (10) puntos, corresponderá a los trabajos realizados que tenga relación directa con el cargo a ocupar o que tengan cierto grado de similitud con el mismo.

EXPERIENCIA MUNICIPAL

De más de 4 años hasta 5 años o mas	5 puntos
de más de 3 años hasta 4 años	4 puntos
de más de 2 años hasta 3 años	3 Puntos
de más de 1 año hasta 2 años	2 Puntos

EXPERIENCIA PÚBLICA (NO MUNICIPAL) Y/O PRIVADA

Más de 4 años hasta 5 años o mas	5 puntos
de más 3 años hasta 4 años	4 puntos
de más de 2 años hasta 3 años	3 Puntos
de más de 1 año hasta 2 años	2 Puntos

PONDERACION

- Experiencia Municipal como Profesional 5 puntos
- Otras funciones en la Administración Pública..... 5 puntos
(no municipal) y/o privada

7.4.- FACTOR APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL CARGO, con un máximo de diez (10) puntos, se llevará a cabo mediante un Test Psicológico único e igual para todos los postulantes, la ponderación del Test Psicológico contenido en el correspondiente informe indicará la siguiente escala de calificación:

- Apto 10 Puntos
- Apto con reserva..... 06 Puntos
- No Apto..... 00 Puntos

8.0.- Cada uno de estos tres factores será calificado con un máximo de diez (10) puntos estableciéndose la siguiente ponderación por cada uno de ellos:

FACTORES	PONDERACION
• Antecedentes Académicos.....	40%
• Experiencia Laboral.....	40%
• Aptitudes específicas.....	20%

Puntaje ponderado promedio	100%

9.0.- Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

Para determinar a las personas a quienes se llamará a entrevista personal, se establecerá un puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo que será de 2.50 puntos, el cual corresponderá a la suma de los factores "Antecedentes Académicos", "Experiencia Laboral" y "Aptitudes Especificas".

[Handwritten mark]

Estos postulantes que logren el puntaje mínimo, serán notificados telefónicamente y vía correo electrónico personal, indicado en el curriculum vitae, a una entrevista personal pre- fijada por el Comité seleccionador.

10.- ENTREVISTA PERSONAL:

A los postulantes citados se les hará un set de preguntas de carácter general destinadas a evaluar el perfil del cargo, tales como: Presentación Personal, Seguridad y Claridad en las respuestas, conocimientos generales entre otras. Dicha evaluación se calificará con nota 1 a 10 y corresponderá al 50% de la ponderación final del postulante; esta se sumará al puntaje ponderado promedio de cada factor el cual valdrá el 50% de la ponderación final, que se considerará para la confección de las ternas respectivas.

11.- Fijase el siguiente calendario para el funcionamiento de este Comité de Selección:

1 y 2 de Julio de 2012	Publicación.
3 al 6 de Julio de 2012	Retiro de bases.
9 al 17 de Julio de 2012	Recepción de Antecedentes.
18 al 24 de Julio de 2012	Apertura de los sobres de los postulantes, calificación de los factores Antecedentes Académicos y Experiencia Laboral.
01 al 07 de Agosto de 2012	Test Psicológico.
13 al 17 de Agosto de 2012	Revisión y determinación del puntaje ponderado promedio de cada postulante, a fin de notificar a los que deben acudir a Entrevista Personal.
20 al 24 de Agosto de 2012	Entrevista Personal a los postulantes Pre-seleccionados.
27 al 31 de Agosto de 2012	Revisión de todos los antecedentes,

d

	calculo de ponderaciones finales y elaboración de la terna correspondiente.
7 de Septiembre de 2012	Fecha tope resolución del Concurso.

12.- DETERMINACION DE LA TERNA: los postulantes a cada cargo se ubicarán en orden decreciente de acuerdo al puntaje ponderado final obtenido, proporcionando al Sr. Alcalde una terna para su decisión final.

En el caso de este concurso se están llamando Cuatro (4) cargos para el Escalafón Administrativo, las ternas serán confeccionadas de la siguiente manera: se confecciona la primera terna con los tres más altos puntajes, el Alcalde determina al elegido, luego se confecciona la segunda terna, incluyendo a las personas que no fueron elegidas y se sube el cuarto puntaje, el Alcalde elije y así sucesivamente hasta completar los cargos concursados

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


JORGE DIAZ TORREJON
ALCALDE DE COQUIMBO (S)

ORT/MCPL/JDT/VCR/MGP/vim
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Adm. Municipal
- Secretaría Municipal
- SECPLAN
- Departamento Jurídico
- DIDECO
- D.A.F.
- Dirección de Control
- Departamento de Recursos Humanos

f