



## **BASES DE CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA POSTULAR A UN CARGO ADMINISTRATIVO, EN LA MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA.**

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público para seleccionar un cargo Administrativo, a desempeñarse en el Departamento de Recursos Humanos e ingresar como titular a la planta de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, que a continuación se indica:

UN (01) CARGO : ADMINISTRATIVO  
GRADO : GRADO 16° DE LA E. M. R.  
REMUNERACIÓN BRUTA : En pesos de acuerdo a grado de la E.M.R.  
SUPERIOR JERARQUICO : Jefe Departamento de Recursos Humanos.

### **A. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO:**

- Realizar servicios de registro, archivo y despacho de correspondencia y documentación municipal de responsabilidad en el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyar en la elaboración y/o digitación de documentación.
- Atención y orientación directa o telefónica de público, y en general las acciones de apoyo administrativo o secretarial que le sean solicitadas.

### **B. POSTULANTES:**

- Podrán postular al presente llamado a Concurso Público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la Administración Pública, a la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda y que no tengan incompatibilidades para desempeñar un cargo en una institución del Estado.
- Podrán acceder a las Bases del Concurso, a través de la página Web [www.pedroaguirrecerda.cl](http://www.pedroaguirrecerda.cl) o retirar en la Oficina de Partes de la municipalidad, ubicada en Avenida Salvador Allende G. N° 2029, (ex Avenida Salesianos), comuna de Pedro Aguirre Cerda, sin perjuicio de la publicación del llamado y sus bases en la prensa escrita de acuerdo a la Ley.

### **C. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

- **GENERALES:** Los establecidos en el Art. N°10, Ley 18.883; Art. N°56, Ley 18.575 y Art. N° 12, Ley N° 19.280, vale decir:
  1. Ser Ciudadano;
  2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente;
  3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
  4. Haber aprobado la Educación Media y poseer el nivel de educación que por la naturaleza del empleo exija la ley;
  5. 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
  6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
  7. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo N° 56 de la Ley N°18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
  8. Certificado de Nacimiento.
- **ESPECIFICOS:** Los establecidos en la Ley N°19.280 artículo 12°; D.F.L. N° 72-19.280/94 artículo 4°, que adecua, modifica y establece la planta de personal de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda y no encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N°19.653, y lo que a continuación se indica:
  1. Licencia de Educación Media o su equivalente.
  2. Las competencias definidas para el cargo, adjuntas como **Anexo N° 1** de las presentes bases.



**D. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EN LA POSTULACION:**

- Para postular, cada persona debe presentar los siguientes documentos:
- 1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la Alcaldesa de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, indicando nombre completo, dirección y teléfono, (según modelo adjunto, como **Anexo N°3**).
- 2. Certificado que acredite estudios formales.
- 3. Certificados que acrediten capacitación.
- 4. Antecedentes que certifiquen experiencia laboral.
- 5. Declaración jurada simple de no encontrarse sujeto a alguna de las incapacidades e incompatibilidades previstas en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales y en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones, sobre probidad Administrativa, según formato que se encuentra como **Anexo N°2** en las presentes bases.
- 6. Currículo Vitae, (que contenga a lo menos: datos personales completos, estudios y experiencia laboral acreditada).
- Las postulaciones con los documentos requeridos deberán entregarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Presidente Salvador Allende Gossens N° 2029 (ex avenida Saesitanos), comuna de Pedro Aguirre Cerda, en sobre cerrado, indicando nombre del postulante o remitirlos al correo electrónico: [recursoshumanos@pedroaguirrecerda.cl](mailto:recursoshumanos@pedroaguirrecerda.cl)
- Sólo se aceptarán las postulaciones que cumplan con los requisitos y procedimientos indicados en las presentes Bases.
- La fecha de inicio de las postulaciones será a contar del día de la publicación del concurso y vence impostergablemente en la fecha y hora de recepción de antecedentes, señalada en el llamado a concurso.

Los postulantes que sean funcionarios de este Municipio sólo deberán presentar, cuando les sean requeridos, los antecedentes señalados anteriormente que no obren en poder de este Servicio. Respecto de los antecedentes vigentes que obren en poder del Municipio, corresponderá al interesado especificarlos en su Currículo para su verificación en su Hoja de Vida Funcionaria.

**E. PRESELECCIÓN:**

La Comisión realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos C. y D. de las presentes Bases.

**F. ENTREVISTA:**

Se convocará a entrevista personal por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo, de acuerdo a lo citado precedentemente, a contar del día que se indique en el llamado a concurso, en dependencias del Municipio ubicado en Avda. Salvador Allende G. N° 2029, Comuna de Pedro Aguirre Cerda. La entrevista procurará medir:

1. Habilidades comunicacionales compatibles con los requerimientos del cargo, (poseer capacidad para expresarse y comunicarse fluidamente);
2. Habilidades de relación con el entorno (ser capaz de relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional);
3. Capacidad de trabajo en equipo;
4. Capacidad emprendedora e iniciativa.

**G. PONDERACION:** Se asignará puntaje a cada postulante, de acuerdo a la siguiente Pauta:

TEMAS	PUNTOS
ENTREVISTA	40
EXPERIENCIA LABORAL	
03 años y más	: 30 puntos
1 a 2 años	: 20 puntos
menos de 1 año	: 10 puntos
CAPACITACION	30
TOTAL PUNTOS	100



H. PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO:  
Se fija un puntaje mínimo de 60 puntos para ser considerado postulante idóneo.

I. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE:

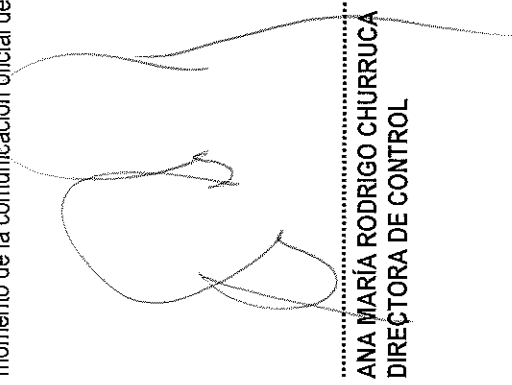
La terna que en definitiva se proponga a la Sra. Alcaldesa corresponderá estrictamente a los tres puntajes más altos determinados para el cargo, sumados los puntajes de los rubros antes indicados.

J. NOMBRAMIENTO:

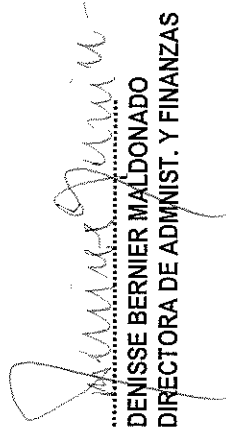
La Alcaldesa seleccionará a uno de los postulantes, teniendo en consideración la terna propuesta por la Comisión de Selección. El nombramiento será comunicado personalmente o por carta certificada al interesado.

K. ASUMIR FUNCIONES:

El postulante seleccionado deberá asumir funciones en la fecha que se indique en la publicación del aviso de concurso, ratificada al momento de la comunicación oficial de su selección.

  
.....  
ANA MARÍA RODRIGO CHURRUCA  
DIRECTORA DE CONTROL

  
.....  
SEBASTIAN HERNANDEZ MEZA  
DIRECTIVO

  
.....  
DENISSE BERNIER MALDONADO  
DIRECTORA DE ADMINIST. Y FINANZAS

  
.....  
MARIA EUGENIA ORELLANA GAETE  
JEFA DEPTO. RECURSOS HUMANOS

PEDRO AGUIRRE CERDA, 16 de febrero de 2015



## PERFIL DEL CARGO PARA PROVEER UN CARGO EN LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA.

### PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO:

- Ejecutar las tareas de registro, archivo, despacho de correspondencia y documentación municipal de responsabilidad de la unidad donde prestara sus servicios.
- Redactar y digitar memorandos, oficios y otros documentos que le sean solicitados.
- Apoyar la gestión de la unidad de su dependencia, a través de, al menos, las siguientes tareas:
  - Elaboración y/o digitación de documentación,
  - Atención directa o telefónica de público,
  - Apoyo en tareas administrativas o secretariales que le sea solicitada por su Jefatura.
  - Recepción, Despacho y distribución de correspondencia
- Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la tramitación de permisos, feriados, licencias médicas, registro asistencia, remuneraciones y sobre otras materias que trata la Unidad de Trabajo.
- Otras funciones que le encomiende la Jefatura, en razón de su cargo.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Licencia de Educación Media o su equivalente
- Además, todos los requisitos establecidos en Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

### COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Conocimiento en computación nivel básico, medio y específico.
- Conocimiento de sistema de archivo.
- Conocimiento de técnicas de atención de público.
- Conocimiento de reglamentos, normas y leyes.

### COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- Calidad de servicio: Se esfuerza por mantener un buen desempeño, tratando de otorgar un buen servicio. Analiza constantemente su trabajo de manera de identificar los puntos débiles, así como de indagar entre los beneficiarios sobre las falencias del servicio para mejorarlo e incrementar la calidad de sus funciones laborales.
- Compromiso organizacional: Comprende la necesidad de colaborar con el propio trabajo al logro de los objetivos del municipio y se esfuerza por conseguirlo.
- Responsabilidad: Realiza sus labores de manera rutinaria y con independencia, sin embargo ante situaciones que requieren de tomar una decisión, prefiere pedir orientación.
- Trabajo en equipo: Trabaja al interior del grupo con ánimo, se esfuerza tanto por cumplir con sus funciones como cooperar con sus compañeros. Los mantiene informados de sus acciones.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO:

- Habilidades en relaciones interpersonales: Comprende los motivos subyacentes del interlocutor cuando entabla una conversación, siendo capaz de entender las causales de su comportamiento. Logra ser empático e intenta resolver conflictos interpersonales de manera respetuosa.
- Iniciativa: Asume la responsabilidad de solucionar problemas en su área de competencia
- Organización del trabajo: Tiene conocimiento de fechas límites, logra cumplir con las demandas y plazos programados de labores propias, sabe donde están los documentos u objetos. Delega funciones, si es estrictamente necesario y con autorización.
- Pensamiento analítico: Descorponde los problemas en partes, estableciendo relaciones causales sencillas. Identifica "pros y contras" de las decisiones y fija prioridades en las tareas según su orden de importancia.
- Persistencia: Logra finalizar la tarea, con esfuerzo y dedicación para superar los obstáculos.



## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA INGRESAR A LOS ESTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIAR

Por el presente documento, yo ..... Rut. N° ....., declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa, que:

- No he sido condenado (a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No he cesado en un cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- No formo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta al tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o pena asignada a un simple delito, de los contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal, a saber, los cometidos por empelados públicos en el desempeño de sus cargos, tales como usurpación de atribuciones, prevaricación, malversación de caudales públicos, fraude fiscal o a las Municipalidades, cohecho, etc.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

SANTIAGO,

.....  
FIRMA DE EL O LA DECLARANTE

### ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:

- **Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad:** además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.
- **Parientes por afinidad:** Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.



SRA ALCALDESA  
MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA  
PRESENTE

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo  
....., con una jornada de 44 horas semanales.

Acompaño mi currículum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

NOMBRE Y FIRMA .....

R.U.T.: .....

DIRECCIÓN: .....

TELÉFONO: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

FECHA: .....