BASES CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER DE PERSONAL,

CARGO ESCALAFON TECNICO GRADO 17° E.M.S

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA

CODIGO DE CONCURSO N°005

I. MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA RECURSOS HUMANOS JEFE

En las siguientes bases encontrará los requisitos para postular al llamado a concurso público para proveer cargo vacante en la planta de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, escalafón Técnico, Grado17° E.M.S, para desempeñar funciones en el Servicio de Bienestar Departamento de Recursos Humanos.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
ESCALAFÓN	TECNICO
GRADO	17° E.M.S.
TIPO CONTRATO	PLANTA
UNIDAD	SERVICIO DE BIENESTAR DE PERSONAL
ORGANIGRAMA	
SUPERVISION	- Dirección de Administración y Finanzas; - Todos los funcionarios municipales y de servicios incorporados que pertenecen al servicio de bienestar.
PERSONAL A CARGO	- Sin personal a cargo
UNIDADES MUNICIPALES COLABORADORAS	- Departamento de Recursos Humanos; - Todos los funcionarios municipales y de servicios incorporados que pertenezcan al Servicio de Bienestar;
JORNADA LABORAL	- 08.12 A 17.00 HORAS
SUBROGANCIA	- Artículo N°78, ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO	- Colaborar con los funcionarios socios del Servicio de Bienestar en lo referente a las bonificaciones médicas; - Generar reembolsos médicos; - Entregar información a los funcionarios sobre los beneficios y prestaciones otorgadas por el Servicio de Bienestar.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO	**BONIFICACIONES MÉDICAS** - Recepcionar físicamente la documentación necesaria (bonos, atención médica, recetas, exámenes) para validar la bonificación del afiliado e ingresar a la plataforma de Bienestar; - Revisar si la documentación presentada se encuentre completa y dentro de los plazos estipulados para realzar una bonificación, de no ser así, rechazar y dar aviso al afiliado; - Si el afiliado apela al rechazo de los antecedentes, se debe recepcionar y revisar nuevamente la situación o caso e ingresar a plataforma de bienestar. **PAGO DE REEMBOLSOS** - Revisar que los antecedentes del reembolso estén correctos; - Ingresar los antecedentes del afiliado para el reembolso de la plataforma de bienestar; - En caso de aprobar el pago, realizar mediante cheque o depósito a la cuenta informada por el afilado; - En caso de rechazar el pago, avisar al afiliado el o los motivos para que realice nuevamente el trámite, en un plazo superior a 20 días. **ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR** - Entregar información veraz y de acuerdo a lo iniciado en el reglamento de bienestar a los funcionarios municipales afiliados al servicio; - Entregar información veraz y de acuerdo a lo indicado en el reglamento de bienestar a los funcionarios municipales que deseen ser socios del Servicio de Bienestar. **ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS PARA LA OFICINA DE BIENESTAR** - Realizar procedimiento de compra de materiales o insumos que su jefatura le indique; - Cotizar, hacer solicitud de pedido, subir a plataforma de Chile Compra el tiempo indicado en la ley de compras públicas, cerrado el proceso se adquiere a quien ofrezca el valor más conveniente para el municipio.
FUNCIONES ADICIONALES	- Apoyar al departamento de recursos humanos en lo que sea necesario y de acuerdo a disponibilidad; - Cumplir con las demás funciones que el alcalde/sa o su jefatura directa le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley le asigna a otras unidades.
RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO	- Velar por la adecuada gestión del servicio prestado y mantener reserva de la documentación revisada; - Mantener un buen trato y cordialidad hacia los funcionarios; - Velar por la puntualidad en la recepción y tramitación de los antecedentes.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	- Oficina implementada; - Computador con conexión a internet y correo institucional; - Acceso a plataforma de bienestar; - Scanner e impresora; - Calculadora.
NIVEL DE ESTUDIOS	- Lo establecido en el Artículo 8, inciso 4, de la Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	- Conocer el reglamento interno municipal; - Conocer las leyes n° 18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y 19.754 Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios; - Ley del Lobby N° 20.730; - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública en Chile; - Normativas legales vigentes del municipio; - Manejo de plataforma de bienestar; - Conocimiento de ley de fármacos.

2. REQUISITOS DEL CARGO

I. MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA RECURSOS HUMANOS JEFE

REQUISITOS GENERALES: La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en el artículo 10° señala que, *Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:*

a) Ser ciudadano;
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere precedente;
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
d) Haber aprobado la educación básica, y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
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.

Los requisitos señalados precedentemente en las letras a) y b), podrán ser acreditados con copia simple.
El requisito establecido en la letra c) del número precedente, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las pendas del artículo 210 del Código Penal.
La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

3. PUBLICACION Y RETIRO DE BASES

Las bases serán publicadas a partir del lunes 20 de junio de 2022 en el portal www.munivaldivia.cl, como asimismo en el Diario Austral de la región. De igual forma, las bases en forma física pueden ser solicitadas, a partir de la fecha antes indicada, en horario de 08.30 a 14.00 en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Valdivia y secretaría del Departamento de Recursos Humanos.

4. PLAZOS Y LUGARES

ENTREGA DE ANTECEDENTES	Desde el lunes 20 al viernes 04 de julio de 2022
HORARIO	08.30 a 14.00 horas
RECEPCION ANTECEDENTES	Hasta las 14:00 horas del día lunes 04 de julio de 2022
LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Valdivia Independencia N° 455.
REVISION CURRICULAR	A contar del martes 05 de julio al 11 de julio de 2022
PRUEBAS Y ENTREVISTAS	Desde el 12 al 26 de julio de 2022
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	Viernes 29 de julio de 2022
INICIO FUNCIONES LABORALES	Lunes 01 de agosto de 2022

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, de acuerdo a la caratula adjunta, **Anexo 1** indicando: "CONCURSO TECNICO GRADO 17", CODIGO 005

- Nombre del postulante;
- Correo Electrónico;
- Domicilio particular;
- Teléfono(s)

El sobre debe contener todos los documentos del postulante respectando el siguiente orden de prelación de éstos:

a) Adjuntar caratula Concurso Público, **Anexo 1**;
b) Adjuntar curriculum vitae, de acuerdo al formato entregado en las bases **Anexo 2**, con antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales. Sin perjuicio de lo anterior el/la postulante puede adjuntar además su Currículo Vitae extendido;
c) Adjuntar declaración jurada simple **Anexo 3**, de salud compatible con el desempeño del cargo, ya que, si el postulante fuese elegido, se solicitará la certificación del Servicio de Salud, como se señala en la ley 18.883, artículo 10°, letra c);
d) Certificado de nacimiento;
e) Certificado de antecedentes para fines especiales;
f) Certificado de estudios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
g) Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador o certificado de cotizaciones previsionales, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramientos pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio Municipal, público o privado;
h) Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones;

Todos los documentos presentados por el/la postulante deben venir foliados con número correlativo, de lo contrario quedará fuera de bases.

El cumplimiento de los puntos a, b y c, indicados anteriormente serán de carácter obligatorio, de no cumplirse, todos o cada uno por si solos, el postulante no continúa en el proceso de selección.

6. ITEMS Y PROCESO DE EVALUACIÓN:

6.1 FORMACION EDUCACIONAL (15 puntos):

Formación	Puntaje
Lo establecido en el Artículo 8, N°4, de la Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera. Deseable de las carreras de Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad u otra similar.	15 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

6.2 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (20 puntos):

I. MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA RECURSOS HUMANOS JEFE

Se deberá acreditar los cursos y/o seminarios en el área solicitada, mediante certificados.

3 o más cursos en las áreas de: Normativa Vigente; Inducción a la Administración del Estado; Ética; Transparencia y Lobby en el Sector Público, Primeros Auxilios Psicológicos en Tiempo de Crisis; Uso de Extintores de Incendio; Acoso Laboral; Lengua de Señas Chilena; Elementos de Protección Personal; Resolución de Conflictos; Curso de Alfabetización Digital; Taller de Redes Sociales para la Publicidad; Mecánica Industrial Mando Medio; Atención de Público; Trabajo en Equipo; Comunicación Efectiva; Autocuidado en el Trabajo; Liderazgo; Contabilidad; Contabilidad Empresarial; Protocolo de Atención y Servicio; Técnicas de Atención de Público y Servicio al Cliente; Servidor Público; Contratación a Honorarios; Gestión de Proyectos Municipales; Liderazgo y Gestión de Equipos; Computación Básica; Word y Excel.	20 puntos
2 curso en las áreas de: Normativa Vigente; Inducción a la Administración del Estado; Ética; Transparencia y Lobby en el Sector Público, Primeros Auxilios Psicológicos en Tiempo de Crisis; Uso de Extintores de Incendio; Acoso Laboral; Lengua de Señas Chilena; Elementos de Protección Personal; Resolución de Conflictos; Curso de Alfabetización Digital; Taller de Redes Sociales para la Publicidad; Mecánica Industrial Mando Medio; Atención de Público; Trabajo en Equipo; Comunicación Efectiva; Autocuidado en el Trabajo; Liderazgo; Contabilidad; Contabilidad Empresarial; Protocolo de Atención y Servicio; Técnicas de Atención de Público y Servicio al Cliente; Servidor Público; Contratación a Honorarios; Gestión de Proyectos Municipales; Liderazgo y Gestión de Equipos; Computación Básica; Word y Excel.	10 puntos
Otros cursos atingentes al área municipal	03 puntos
Sin capacitación	0 puntos

Máximo acreditable: 20 puntos

6. 3 EXPERIENCIA LABORAL (15 puntos):

Se calificará la experiencia laboral en años en cargos similares en el ámbito municipal, público o privado acreditable. Para acreditar se debe adjuntar certificados del empleador indicando antigüedad laboral.

03 a 05 años de experiencia laboral en municipalidades o servicios públicos	15 puntos
03 a 05 años de experiencia laboral en empresas privadas	10 puntos
Menos de 03 años de experiencia laboral en municipalidades o servicios públicos	10 puntos
Menos 03 años de experiencia laboral en empresa privada	05 puntos
Sin experiencia laboral	0 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

6.4 PRUEBA DE SELECCIÓN PRESENCIAL (20 puntos):

Se realizará una prueba de selección de personal con el objetivo de verificar los conocimientos genéricos y específicos en el área municipal. En dicha prueba se revisarán materias atingentes a la normativa pública, entre ellas, Ley 18.575, Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 19. 886 y su reglamento, Ley 20.285, Ley 20.730 y Reglamento Interno Municipal vigente, entre otras materias (15 preguntas).

13 a 15 preguntas correctas	20 puntos	20 puntos
11 o 12 preguntas correctas	15 puntos	
09 o 10 preguntas correctas	10 puntos	
07 u 08 preguntas correctas	05 puntos	
06 preguntas correctas o menos	0 punto	

Máximo acreditable: 20 puntos

PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA EL/LA POSTULANTE DEBERÁ PONDERAR COMO MÍNIMO 55 PUNTOS.

RECURSOS HUMANOS JEFE

6.5 ENTREVISTA PSICOLOGICA (10 puntos):

La Unidad de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, desarrollará diversos test psicológicos de reclutamiento y/o pruebas de competencias laborales según sea la naturaleza del cargo

EVALUACIÓN PSICOLOGICA: Aplicación de Test (presencial)		
Califica como recomendable	10 puntos	10 puntos
Califica como recomendable con observaciones	05 puntos	
Califica como no recomendable. El postulante cuyo resultado sea no recomendable, no pasa a la siguiente etapa del proceso.	0 punto	

Máximo acreditable: 10 puntos

6.6 ENTREVISTA COMISIÓN DEL CONCURSO (20 puntos):

La comisión del concurso público estará compuesta y regulada por lo establecido en el Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, aprobado mediante Decreto Exento N° 4405 del 29 de julio de 2020 y la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La comisión realizará la evaluación mediante una prueba, la que estará compuesta por 5 preguntas que tendrán una ponderación de 04 puntos cada una.

7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

Con el resultado de la selección, se conformará una terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al alcalde/sa para la selección de uno de ellos/as.
El Jefe del Departamento de Recursos Humanos notificará al interesado personalmente o mediante carta certificada, de la resolución adoptada por el/la alcalde/sa.

8. OTROS

Los antecedentes acompañados al proceso concursal por parte de los postulantes NO serán devueltos.