**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**

**PARA PROVEER EL CARGO AUXILIAR GENÉRICO BODEGA GRADO 18° PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

 La Ilustre Municipalidad de Alto del Carmen, en virtud de lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, en la Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, convoca al presente concurso para la provisión del cargo Auxiliar Genérico Bodega grado 18°, para la Dirección de Administración y Finanzas.

Las presentes bases se dividirán en 3 partes para su mayor comprensión y orden

I.- Aspectos Formales del Proceso

II.- Aspectos Técnicos del Proceso

III.- Proceso de selección

**I.- ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO:** están compuestos por los siguientes elementos:

1.- Identificación del cargo

2.- Propósito del Cargo

3.- Etapas del Proceso

**1.- Identificación del Cargo**

**Auxiliar Genérico Bodega para la Dirección de Administración y Finanzas**

**Planta**: Auxiliares

**Grado**: 18º

**Horas Cronológicas**: 44

**Jornada**: Completa

**Dependencia**: Director de Administración y Finanzas

**Lugar de desempeño**: En dependencias de la Ilustre Municipalidad de Alto del Carmen.

**2.- Propósito del Cargo**

Cumplir las funciones para la cual es contratado, establecidas para la Dirección de Administración y Finanzas señaladas en el Artículo 120° del Título XVI del Reglamento Interno N°06 de fecha 28 de mayo de 2019, de la Municipalidad de Alto del Carmen, le corresponderá al Auxiliar, realizar las siguientes labores:

1. Dirigir las actividades de la Bodega, en cuanto a planificar, supervisar, ejecutar, y evaluar el funcionamiento de esta.
2. Recibir, registrar, almacenar y despachar los bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos que se dicte al efecto.
3. Realizar estudios de la salida, frecuencia y uso de bienes materiales, para conocer el nivel de existencia y rotación de los mismos, estudios que servirá para reponer stock oportunamente.
4. Fijar existencias críticas o mínimas para aquellos bienes que tienen mayor movimiento, y procurar su reposición con la finalidad de no afectar la gestión municipal.
5. Procurar la disponibilidad de espacios o sectores para la disposición los bienes y que estos cuenten con las condiciones sanitarias y de seguridad necesarios.
6. Elaborar y mantener al día el registro con los ingresos, almacenamiento y salida de los bienes que permanecen en la bodega.
7. Velar por la seguridad de la bodega que cuente con medidas de seguridad, con cierros de material sólido, puertas y portones con las chapas o candados que sean necesarios, medidas de seguridad como cámaras de tv, luces en buenas condiciones y alarmas contra robos, si fuere pertinente, entre otros
8. Proponer remates de bienes, como ser maquinas, equipos, repuestos entre otros que estén en condiciones de dar de baja, cuando se cumplan los requisitos legales para efectuarlos.
9. Mantener al día el registro computacional habilitado para el registro de las entradas, almacenamiento y despacho de los bienes en la bodega.
10. Realizar inventarios periódicos de los bienes en bodega, con la finalidad de conocer su estado y permitir su reposición en forma oportuna.
11. Velar por el buen funcionamiento de los servicios básicos, agua, energía eléctrica, teléfonos, y conexiones de internet.
12. Realizar las denuncias a los organismos que correspondan de los daños, robos o delitos ocurridos dentro del recinto.
13. Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
14. Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
15. Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
16. Realizar otras funciones que la jefatura o la autoridad Municipal le encomienden.

**3.- Etapas del Proceso**

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Alto del Carmen *www.munialtodelcarmen.cl,* a contar del 12 de junio de 2023, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de partes de la Municipalidad de Alto del Carmen, ubicada en calle Padre Alonso García s/n, localidad de Alto del Carmen, comuna de Alto del Carmen, a contar de la misma fecha y hasta un día antes del cierre de recepción de antecedentes, en horario comprendido entre las 08:45 y las 15:30 horas.

**3.1. REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

### a) Ley Nº 18.883, artículo 10°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

* Ser ciudadano.
* Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
* Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Una vez seleccionado.
* Haber aprobado la Educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. (letra b)
* No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
* No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En caso de cargos administrativos y auxiliares, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

b) Educacionales: Licencia de Enseñanza Básica. (Artículo 8°, numeral 6 de la ley N° 18.883)

c) No estar afectos a las inhabilidades contenidas en la Ley 18.575

El postulante deberá presentar los documentos de postulación que se indican, en sobre cerrado **(fuera del sobre deberá indicar el nombre completo y el cargo al que postula),** en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en horario de atención de público desde las 08:45 horas. hasta las 15:30 de lunes a viernes:

* 1. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN**
1. Carta dirigida al Alcalde postulando al concurso **(Anexo N° 1)**.
2. Ficha de postulación de cargo **(Anexo N° 2)**
3. Certificado de Nacimiento
4. Certificado de antecedentes fines especiales.
5. Currículum Vitae (libre confección)
6. Fotocopia de Licencia de Enseñanza Básica. **(Debe exhibir el original en la entrevista personal)**
7. Certificado de situación militar al día (En el caso de los varones)
8. Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
9. Declaración jurada Simple **(Anexo N° 3)**
10. Fotocopias de certificados de Capacitación: El postulante debe llenar el **Anexo N°4,** y deberá exhibir en la entrevista personal, los certificados **originales,** otorgados por las Instituciones. La Capacitación no acreditada no será considerada en la evaluación.
11. Fotocopias de certificados de experiencia laboral: El postulante debe llenar el **Anexo N°5,** y deberá exhibir en la entrevista personal, los certificados **originales,** otorgados por las Instituciones o empresas. La experiencia no certificada no será considerada en la evaluación.
12. Fotocopia de licencia de conducir si la posee.

El postulante deberá entregar la documentación foliada **(enumerada)** en cada hoja y deberá en el anexo N°2, indicar la cantidad de hojas que entrega para su postulación.

### La presentación de documentos de postulación antes indicados, en forma incompleta, ilegible, alterada, no foliada o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de la correcta postulación, lo que será causal para dejar al postulante fuera de Concurso. (Ley N°19.880 y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N°18.883)

**3.3.- Fecha y lugar de recepción de postulaciones**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 12 de junio de 2023 **y hasta las 15:30 horas del día 16 de junio de 2023.** No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido ni se aceptarán entregas parciales de documentos una vez recibida la postulación.

Las postulaciones deben presentarse en sobre cerrado dirigido a: Sr. Alcalde de la comuna de Alto del Carmen, don Cristian Olivares Iriarte, haciendo referencia al cargo que postula, **REF: Postula al cargo de Auxiliar Genérico Bodega para la Dirección de Administración y Finanzas, grado 18°**. Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 3.2 de este título, y, de preferencia, en el mismo orden señalado y numerados de forma correlativa al margen superior derecho.

El postulante que remita sus antecedentes por correo certificado deberá indicar claramente la **dirección del remitente y su correo electrónico al reverso del sobre**.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso de los antecedentes. En el caso de los antecedentes recibidos por correo certificado, el número de registro será informado al correo electrónico indicado al reverso del sobre. Los antecedentes presentados no serán devueltos.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases del concurso por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

**3.4 Calendarización del Proceso**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPA | FECHA | RESPONSABLE |
| 1.- Publicación convocatoria:Periódico de mayor circulación en la Región; aviso en la página web municipal. | A publicar en periódico el día 13 junio de 2023.A publicar en página web municipal desde el 12 al 16 de junio de 2023. | Comité de selección  |
| 2.- Recepción y registro de antecedentes. | Entre el 12 de junio, desde las 08:45 horas y hasta el 16 de junio de 2023, hasta las 15:30 horas, en días hábiles. | Oficina de Partes |
| 3.- Admisibilidad legal de candidatos y análisis de antecedentes | Desde el 19 al 22 de junio de 2023 | Comité de selección  |
| 4.- Informe Admisibilidad del Comité de Selección  | El 23 de junio de 2023 | Comité de Selección  |
| 5.- Entrevista Psicolaboral | Desde el 27 al 30 de junio de 2023 | Comité de Selección (coordinar) |
| 6.- Entrevista Personal | Desde el 03 al 07 de julio de 2023 | Comité de Selección (coordinar) |
| 7.- Proposición Terna a Autoridad | 10 de julio de 2023 | Comité de Selección |
| 8.- Resolución de Alcalde | Desde el 11 al 12 de julio de 2023 | ALCALDE |
| 9.- Notificación de resultado | 13 de julio de 2023  | Comité de Selección |
| 10.- Inicio de funciones | 17 de julio de 2023 | Jefe de Recursos Humanos  |

**3.5 Término del proceso de concurso**

El concurso se resolverá a más tardar el día 13 de julio de 2023.

La Municipalidad, a través del Jefe de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes finalistas por correo electrónico la resolución del concurso.

**II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROCESO**

Los aspectos técnicos están compuestos por los siguientes elementos:

1. Perfil del cargo

2. Competencias y aptitudes requeridas para desempeñar el cargo

3. Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil académico, profesional y/o técnico

**1.- Perfil Profesional del Cargo**

**1.1.- Requisitos Específicos:** En virtud de lo que señala el artículo 8 N°6 de la Ley 18.883, “Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades:

Plantas de Auxiliares: Certificado de Licencia Enseñanza Media, otorgada por un establecimiento de educación media del Estado o reconocido por éste”.

**2.- Competencias y Aptitudes Requeridas para Desempeñar el Cargo**

Se entiende por competencias el conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales que, combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

**2.1 Liderazgo y capacidad de coordinación**

Capacidad para potenciar una unidad municipal productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos dispuestos por la autoridad comunal, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en conjunto para gestionar los cambios. Implica asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.

**2.2 Manejo de crisis y contingencia**

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del municipio. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.

**2.3 Conocimiento técnico relativo al cargo**

Conocimientos en el ámbito público y/o experiencia en municipio. Manejo de herramientas y mecánica básica aplicable a vehículos medianos y mayores; y, conocimiento de la normativa aplicable a las municipalidades y aquellas inherentes o relacionadas al cargo que postula.

**2.4 Capacidad de Argumentación y de Análisis**

La capacidad de argumentación se refiere a aquella en la cual se utiliza el razonamiento intelectual para defender una idea aportando razones que justifican una postura. Se refiere a la capacidad de procesar información compleja, utilizando el pensamiento objetivo, a través de la visión global de una situación particular, considerando en este proceso aspectos parciales y aquellos difíciles de percibir para poder llegar a una conclusión unificada.

**2.5 Manejo de la entrevista**

En la entrevista personal se evaluará la forma en cómo el postulante se desenvuelve a lo largo de la entrevista, utilizando correctamente el lenguaje, la coherencia en las ideas expuestas y el manejo y dominio en los distintos aspectos que se incluyen en la evaluación.

**2.6 Solución de problemas**

Se traduce en la manera de resolver casos hipotéticos o problemas propuestos por el comité de selección, lo cual evidenciará la capacidad de reacción y conocimiento sobre la labor específica.

**3.- Forma de Acreditar el Cumplimiento de los Requisitos del Perfil Académico, Profesional y Técnico.**

La formación académica, enseñanza media, deberá ser acreditado mediante copia autorizada de licencia de Enseñanza Media o copia autorizada de ésta, emitida por la entidad educacional respectiva.

Los cursos y otros estudios realizados se acreditarán mediante copia de certificados emitidos por la entidad correspondiente que los impartió, en el que se señale la duración en tiempo y/o horas.

La experiencia laboral se acreditará mediante copia de contrato de trabajo, acto administrativo de nombramiento, certificado emitido por el empleador respectivo, finiquito o cualquier otro medio idóneo que permita verificar la existencia de la relación laboral, funciones y su duración.

(\*) La acreditación mediante documentación original o copias autorizadas a que se refiere el presente título deberán ser presentadas en original en la entrevista personal*.*

**III.- PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección llevado a cabo está compuesto por los siguientes elementos:

1. Validación de la documentación por parte del Comité de Selección.

2. Variables a evaluar

3. Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo

**1.- Selección por Parte del Comité de Selección**

El proceso de selección será llevado a cabo por el Comité de Selección, y actuará como Secretario de éste el Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19º de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**2.- Variables a Evaluar:**

CARGO AUXILIAR GENÉRICO BODEGA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

2.1) Experiencia Laboral: 30%

2.2) Competencias y Aptitudes: 50%

2.3) Análisis Psicolaboral: 20%

2.1) EXPERIENCIA LABORAL (30%) (Puntaje máximo 100 puntos):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **a) EXPERIENCIA LABORAL (puntaje máximo de 100 puntos)** | Años | Puntos |
| a.1.- Años de experiencia en el área municipal o pública y/o en el área privada en labores similares. | Más de 5 años | 100 |
| 1 año a 5 años | 70 |
| Menos de 1 año | 40 |
|

2.2 COMPETENCIAS Y APTITUDES (50%) (Puntaje máximo 100 puntos)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Factor  | Escala de puntaje de 10 a 100 | Porcentaje  |
| Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos |  | 10% |
| Manejo de crisis y contingencias |  | 20% |
| Conocimiento técnico |  | 30% |
| Capacidad de argumentación y análisis |  | 10% |
| Habilidades sociales y comunicativas |  | 10% |
| Solución de Problemas |  | 20% |

2.3) ANÁLISIS PSICOLABORAL (20%) (Puntaje máximo 100 puntos)

|  |  |
| --- | --- |
| Calificación | Puntaje |
| Apto | 100 |
| Apto con reservas u observaciones | 50 |
| No apto | 0 |

**3.- Puntaje Mínimo para ser Considerado Postulante Idóneo**

El % de puntaje mínimo considerado por el Comité de Selección como postulante idóneo será de 50%, considerando la ponderación de cada variable o factor evaluado en el “número 2.- Variables a Evaluar, del Título III Proceso de selección de las presentes bases”.

El Comité de Selección, presentará ante el Alcalde la nómina de postulantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 19° de la Ley N°18.883.