



## **Concurso público para el cargo de Director (a) de Administración y Finanzas**

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GRADO 5° DE LA E.M., EN LA I. MUNICIPALIDAD DE LAMPA.

## **I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

La Municipalidad de Lampa llama a concurso para proveer el cargo vacante correspondiente al Escalafón Directivo grado 5° E.M. para desempeñarse en el cargo de Director (a) de Administración y Finanzas.

El ingreso a cargos de Planta en calidad de Titular será provisto por Concurso Público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el punto **VIII**, Factores a evaluar, de las presentes Bases Administrativas.

Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

De acuerdo con el inciso final del artículo 16 de la Ley 18.883, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales.

El concurso estará ajustado a lo que se establece las Leyes 18.883, la Ley N° 19.280 que Modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas De Personal De Las Municipalidades, a la Ley N° 20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables A Los Funcionarios Municipales Y Entrega Nuevas Competencias A La Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo, al Reglamentos de Concursos Públicos I. Municipalidad de Lampa, Decreto Exento N° 682 de fecha 17 de abril de 2017, y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lampa.

## **II. DEL CARGO VACANTE A PROVEER**

Las siguientes Bases de concurso son para la provisión de cargo vacante de la Planta de la I. Municipalidad de Lampa, correspondiente al Escalafón Directivo grado 5° E.M. para desempeñarse en el cargo de Directivo, Director (a) de Administración y Finanzas, con una remuneración bruta mensual de \$ 3.429.836 y con un horario de trabajo de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y el viernes de 8:30 a 16:30 horas.

El Lugar de desempeño será la I. Municipalidad de Lampa, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Baquedano 964, Lampa.

El cargo a postular de Director(a) de Administración y Finanzas es de nivel directivo superior, dependiente directamente del Señor Alcalde y su rol esencial es asesorarlo en todo lo relacionado con la administración financiera de los bienes municipales, así como sus bienes inmuebles.

Las funciones generales están contenidas en el artículo 27° de la Ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las específicas que se definen en el reglamento interno municipal de este municipio, en el capítulo VIII “DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”.

El cargo de Director de Administración y Finanzas está orientado a ser ejercido por un profesional con conocimientos y experiencia en la gestión administrativa y financiera, de preferencia en el ámbito municipal o público.

Las cualidades idóneas para ejercer este cargo serán, la proactividad, el ser metódico, poseer un alto nivel de responsabilidad, así como desarrollar compromisos, esencialmente con los principios de juridicidad, probidad, control, eficiencia, eficacia y de transparencia en la gestión pública.

## **1. FUNCIONES DEL CARGO**

Según señala el artículo 27 de la Ley 18.695, a la unidad encargada de administración y finanzas, y por ende a su Director, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  - 2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal;
  - 3) Visar los decretos de pago;
  - 4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  - 5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  - 6) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
  - 7) Recaudar y percibir los ingresos municipales, y fiscales que correspondan.

## 2. PERFIL DEL CARGO

En lo específico el cargo de Director(a) de Administración y Finanzas apunta a un profesional con conocimientos y experiencia en la administración integral del personal, sistemas de compras y de inventarios, sistema de contabilidad gubernamental, sistema presupuestario municipal y administración financiera.

Además, el Directivo, deberá contar con atributos como precisión, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, compromiso y habilidades comunicacionales. Poseer destrezas que le otorguen capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas. Igualmente, el directivo debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Lampa y a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

Junto a ello se considerará los siguientes:

- a) Debe tener las capacidades y competencias para asumir el liderazgo de un equipo con tareas multidisciplinarias.
- b) Debe poseer destrezas transversales que permitan gestionar y adaptarse ante cambios, resolviendo conflictos que permitan conducir a la toma de acertadas, oportunas y pertinentes decisiones.
- c) El cargo requiere contar con capacidad analítica, creativa y lógica, canalizando los conocimientos legales y contables a los procedimientos internos y velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Se pedirá al candidato a Director de Administración y Finanzas destacar con una conducta acorde a la función pública y que su actuar permanentemente haya respondido y responda a los principios de probidad, eficiencia y de transparencia, enmarcado en un comportamiento funcionario intachable.

## 3. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA ASOCIADO AL CARGO

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- g) Ley N° 20.285, Sobre Acceso a La Información Pública.

- h) Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativas Aplicable de Los Órganos De La Administración Del Estado..
- i) Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República
- j) Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- k) Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley, Reglamentos, Resoluciones afines al cargo
- l) Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables A Los Funcionarios Municipales Y Entrega Nuevas Competencias A La Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo
- m) Decreto Ley N°3.063, de 1979, Sobre Rentas Municipales.
- n) Ley de Presupuesto de la Nación y Presupuesto Municipal
- o) Decreto Ley N° 799, de 1974 sobre uso y circulación vehículos estatales
- p) Contabilidad Gubernamental

#### **4. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES**

- a) Buena disposición al trabajo.
- b) Capacidad de trabajo bajo presión.
- c) Rigurosidad en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Disposición al trabajo colectivo y horizontal.
- e) Compromiso y lealtad con la organización.
- f) Capacidad para hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos municipales que se pongan a su disposición en el desempeño de sus labores.
- g) Disposición y responsabilidad para cumplir con la normativa reglamentaria vigente que rige a los funcionarios públicos.

#### **5. CONOCIMIENTOS GENERALES**

- a) Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- b) Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales.
- c) Conocimiento en materias de derecho administrativo.
- d) Manejo de formularios y tipos de registro.
- e) Manejo de softwares asociados a las funciones del perfil.
- f) Manejo en la elaboración de informes
- g) Manejo en técnicas de planificación y control.
- h) Conocimiento de leyes y ordenanzas municipales.

### **III. REQUISITOS DE INGRESO**

#### **1. Requisitos Generales**

Los establecidos en los artículos 8 N°1, 10 y 11 de la Ley 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 del cargo. Una vez ingresado (a) a la municipalidad se le exigirá a la persona elegida la certificación del Servicio de Salud correspondiente.
- d) Estar en posesión de un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera, a lo menos de ocho semestres.
- 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Los requisitos fijados en las letras e) y f) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal, que señala lo siguiente: “El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales”.

#### **2. Requisitos específicos**

Los requisitos específicos para el cargo de Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Lampa son los siguientes:

- a) Estar en posesión de un título profesional de a lo menos 8 semestres de duración de alguna de las siguientes carreras: Contador Auditor, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración o Ingeniería Industrial.
- b) Acreditar experiencia laboral en el sector público, preferentemente en el siguiente orden: el ámbito público municipal, público nivel central.

## **2.2 CONSIDERA LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN; EXPERIENCIA LABORAL.**

Para estos efectos se consideran los estudios de formación, ya sean de enseñanza básica, enseñanza media, títulos de grado técnico, títulos de grado universitario, título de magíster, y título de doctorados.

Para efectos se considera experiencia laboral, los trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente, que correspondan a los servicios prestados en el sector público o en el sector privado, expresados en años de servicios. Debiendo adjuntar para tales efectos certificado de él o los empleadores, señalando función realizada, y periodo de desempeño.

### **2.2.1 ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS**

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la comisión de selección.

#### **2.2.1.1 Antecedentes a presentar en sobre cerrado o por correo electrónico:**

- a) Carta de postulación dirigida al alcalde, en la que indique los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo. En ella deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico para el caso que la entrevista deba realizarse mediante la aplicación zoom o similar. De igual manera, deberá informar si posee dificultad para acceder a la conexión.
- b) Currículum Vitae con especificación de estudios realizados, cursos de capacitación y experiencia laboral del postulante.
- c) Fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados.
- d) Certificado de nacimiento.
- e) Certificado de antecedentes.
- f) Certificado de situación militar al día (sólo varones).
- g) Certificado que acredite título profesional de acuerdo a la función. (Fotocopia simple)
- h) Declaración jurada de tener salud compatible con el cargo.
- i) Declaración jurada de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por

medida disciplinaria; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos; ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

- j) Certificado de capacitaciones, con indicación expresa de las horas de duración de la capacitación. En el evento que la certificación señale la duración y aprobación del curso sin expresas número de horas, el postulante podrá acompañar una declaración jurada que señale la duración en horas del curso efectuado. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad se reserva el derecho de ratificar lo señalado por el postulante.
- k) Certificado en original que acredite experiencia y desempeño funcionario, indicando si ha sido sometido a procedimientos disciplinarios y anotaciones de demérito.
- l) Certificado de grados académicos, cuando corresponda.

La presentación de los documentos antes señalados ya sea en formato físico o digital, que se encuentre incompleta, alterada, o bien, no se presenten algunos de los documentos exigidos; será considerado un incumplimiento de bases, por lo cual, la postulación no será aceptada.

La acreditación oficial de los documentos podrá ser exigida en la entrevista personal, o al elaborarse la terna selección.

#### **IV. ETAPAS DEL PROCESO**

Etapa 1: Elaboración de bases administrativas del concurso para proveer el cargo de Director/a de Administración y Finanzas Municipal.

Etapa 2: Aprobación de bases mediante decreto alcaldicio.

Etapa 3: Llamado a concurso

Etapa 4: Recepción de Postulaciones

Etapa 5: Evaluación de Admisibilidad

Etapa 6: Evaluación de antecedentes

Etapa 7: Evaluación Técnica

Etapa 8: Evaluación Psicológica

Etapa 9: Entrevista personal

Etapa 10: Terna

Etapa 10: Resolución del Concurso



## V. DEL LLAMADO A CONCURSO

El llamado a concurso se hará mediante publicación en un diario de circulación regional. En dicho aviso se indicará el cargo a proveer, el grado que éste tiene asignado, los requisitos generales y específicos, antecedentes solicitados, lugar de recepción de éstos y fecha tope de entrega de los mismos, las fechas en que se tomarán las entrevistas y el día en que se resolverá el concurso (artículo 18 ley N°18.883). Este se encontrará disponible en la página web del municipio ([www.lampa.cl](http://www.lampa.cl)) en su portal de transparencia.

### 1. DE LAS POSTULACIONES

- a. Las Bases del concurso estarán disponibles en la Unidad de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Lampa ubicada en calle Baquedano N° 964, Lampa, desde el día **08 de febrero de 2022**, en jornada de lunes a jueves, excepto festivos, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas y de 15:00 horas a 17:30 horas. Y el día viernes, excepto festivos, desde las 9:00 horas a las 14:00 horas, y de 15:00 horas hasta las 16:30 horas. Una vez retiradas las bases, se entenderá que éstas quedan plenamente conocidas por el correspondiente postulante o interesado.

Las postulaciones deberán presentarse en el lugar y tiempo que se indique en el aviso y en estas bases. Deberán cumplir además con todos los requisitos exigidos. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes en las formas establecidas en estas bases, dejarán fuera de concurso al respectivo interesado, debiendo así declararlo la comisión.

- b. La documentación y antecedentes que presentarán los concursantes se entregarán en original, según lo exijan las presentes bases. El no incluir algunos de los documentos solicitados y en la forma que establecen las bases, dejará fuera de concurso al postulante.

- c. Todas las postulaciones podrán ser entregadas de la siguiente manera:

- i. Postulación vía Correo Electrónico: Todos los antecedentes deberán ser escaneados en formato pdf y enviados al siguiente correo electrónico: [rrhh@lampa.cl](mailto:rrhh@lampa.cl), indicando en el asunto "Postulación concurso público Director de Administración y Finanzas" y;

- ii. Postulación Presencial: En la Unidad de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Lampa, ubicada en calle Baquedano N° 964, de la Comuna de Lampa y en sobre cerrado y sellado, el que deberá contener todos los antecedentes que se indican en el punto N° II de las presentes Bases.

En el sobre se deberá indicar el nombre del cargo, el nombre y apellidos del o de la postulante, señalando **"POSTULACIÓN AL CARGO DIRECTOR**

**DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GRADO 5° EM. DE LA MUNICIPALIDAD DE LAMPA”** y la indicación, de un correo electrónico personal para efectos de recibir notificaciones. En caso de no tenerlo deberán así consignarlo. En todo caso, el postulante deberá señalar un número telefónico con el cual pueda contactarse.

Los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos anotarán en el libro de ingreso un número de registro, número de folio, día y hora y firma. En la Unidad de Recursos Humanos se entregará al respectivo postulante un comprobante de ingreso. Para las postulaciones recibidas mediante correo electrónico, se les notificará la recepción de los antecedentes mediante un correo electrónico que acuse recibo. Las postulaciones que no aparezcan en dicho documento (registro) quedarán fuera de concurso, de acuerdo a certificado emitido por el (la) funcionario (a) encargada (o) de la Unidad de Recursos Humanos.

El plazo de la entrega de las postulaciones será hasta el 07 de marzo de 2022, jornada de lunes a jueves, salvo festivos, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, y de 15:00 horas a 17:30 horas. Y el día viernes desde las 9:00 horas a las 14:00 horas. y de 15:00 horas hasta las 16:30 horas. No se considerarán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.

## **VI. DE LA SELECCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES**

Inmediatamente terminada la etapa de recepción de antecedentes entregados por parte de cada postulante, el o la encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos del municipio entregará al Presidente del Comité de Selección, los antecedentes recibidos y el certificado correspondiente.

El Comité de selección, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley N°18.883, estará compuesto por los integrantes de la Junta que le corresponde calificar al titular del cargo vacante.

Posteriormente, el Presidente del Comité de Selección convocará a reunión de trabajo a los demás integrantes, para efectuar la selección de los postulantes, para revisar y analizar cada una de las postulaciones.

Evaluación de Admisibilidad:

El Comité de Selección deberá revisar la admisibilidad de los antecedentes recepcionados.

Sólo se considerarán válidos y admisibles aquellas postulaciones que presenten todos los requisitos contenidos en el punto **IV Requisitos Específicos 2.2 Antecedentes a presentar**

De dicha actuación, el Comité de Selección levantará un acta en la cual se dejará constancia del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes.

## **VII. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará de revisión de Antecedentes, Entrevista psicológica y Entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante,

El Comité de selección estará integrado de conformidad a la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Comité de Selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora y por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos. (Artículo 19 de la ley 18.883).

## **VIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores según corresponda:

### **5.1. Estudios y cursos de formación Profesional**

### **5.2 Antecedentes de programas Doctorado, Magíster y de Diplomados y cursos de especialización**

### **5.3 Experiencia laboral**

### **5.4 Entrevista psicológica**

### **5.5 Entrevista Personal con la comisión evaluadora y evaluación técnica**

## **IX. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES**

### **1. ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA LABORAL**

#### **a) Calificación de antecedentes.**

En esta etapa la comisión se reunirá para revisar los antecedentes de los o las postulantes y determinará la admisibilidad de cada uno de ellos. Para este efecto, levantará un acta donde establezca el número de postulantes para el cargo disponible.

#### **b) Evaluación Curricular (100 puntos totales).**

En esta etapa la comisión calificará a los postulantes de acuerdo al cargo que postulan y en conformidad a la pauta siguiente:

□ **TÍTULO PROFESIONAL (40 puntos).**

**Se evaluará de acuerdo a la información que el postulante entregue según la siguiente tabla**

<b>Título Profesional</b>	<b>Puntaje</b>
Contador(a) Auditor, Administrador(a) Público(a) e Ingeniero(a) Comercial	40 puntos
Ingeniería en Administración	25 puntos
Ingeniería Industrial	15 puntos
Otro título afín al área	5 puntos
No informa o no posee	0 puntos

**El puntaje máximo a obtener en “Título Profesional” es de 40 puntos**

□ **EXPERIENCIA LABORAL (40 puntos).**

La forma de acreditación aceptada será la siguiente:

- ✓ Certificados emitidos por instituciones públicas definidas en la ley.

La experiencia laboral se medirá tomando en consideración la acreditación del postulante en desempeño en el área pública, en posesión de un título del área técnica y/o profesional comose indica a continuación:

**Acreditación de experiencia en el área pública**

Se aceptará como acreditación de experiencia en áreas afines al quehacer municipal en labores de desempeño técnico y/o profesional.

<b>Años de experiencia</b>	<b>Ponderación</b>
Mayor o igual a 5 años 1 mes en sector municipal	40 puntos
Entre 2 años 4 meses y 5 años en sector municipal	35 puntos
Entre 1 año y 2 años 3 meses en el sector municipal.	30 puntos
Experiencia en el sector público a nivel central entre 1 año y 5 años	25 puntos
Experiencia menor a un año en el sector municipal	15 puntos
Experiencia menor a un año en el sector público a nivel central	10 puntos
Sin experiencia laboral en el sector público central o municipal	0 puntos

**El puntaje máximo a obtener en Experiencia Laboral en el Área Pública es de 40 puntos**

□ **OTRAS ESPECIALIZACIONES (20 puntos).**

**Las especializaciones deberán tener relación exclusiva en el área de contabilidad pública, finanzas públicas, presupuesto público, gestión de personas o compras públicas como se indica a continuación:**

<b>Cantidad de cursos de capacitación</b>	<b>Ponderación</b>
Cuenta con Título de Doctorado	20 puntos
Cuenta con Título de Magíster	15 puntos
Cuenta con Diplomado	7 puntos
Cuenta con curso de más de 128 horas	5 puntos
No Informa otros estudios	0 puntos

**El puntaje máximo a obtener en “Otros Estudios” es de 20 puntos**

**Resultado Evaluación Curricular (REC)** = El resultado de la evaluación curricular será la sumatoria simple del resultado obtenido entre título profesional, experiencia laboral y otras especializaciones.

El puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa será 75 puntos.

**a) Evaluación Técnica (20 puntos).**

En esta etapa el postulante deberá efectuar una presentación verbal breve, que podrá ser respaldada con algún medio visual o audiovisual, para lo cual se dispondrá de computador y data para la proyección de la presentación, de no más de 7 minutos, sobre los conocimientos y plan de trabajo anual que propone para el cargo que postula. Se les solicita Al término de esta presentación el Comité de Selección efectuará algunas preguntas relacionadas con la exposición.

**La evaluación técnica le otorgará al (la) candidato (a) un puntaje máximo de 20 puntos.**

**b) Evaluación Psicológica (20 puntos).**

La plantilla de evaluación que elaborará el o la profesional a cargo de la entrevista deberá ser la misma para todos y todas las postulantes.

Las o los postulantes que accedan a esta etapa, la evaluación Psicológica será realizada por un profesional del área y tendrá los siguientes puntajes

<b>Area a evaluar</b>	<b>Ponderación</b>
Capacidad de trabajo bajo presión	5 puntos
Capacidad de liderazgo	5 puntos
Capacidad de delegar funciones	5 puntos
Capacidad de trabajar en equipo	5 puntos
Puntaje máximo a obtener	20 puntos

□ **Capacidad de trabajo bajo presión (5).**

Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos

□ **Capacidad de liderazgo (5).**

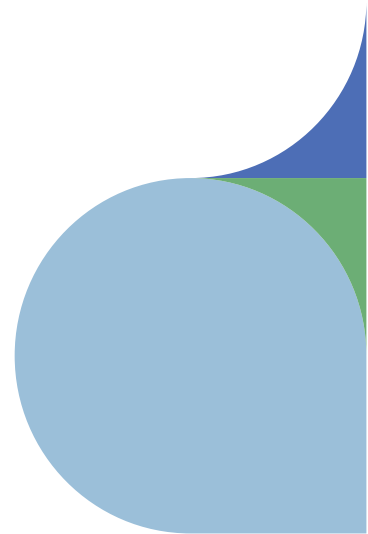
Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos

□ **Capacidad de delegar funciones (5).**

Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos

□ **Capacidad de trabajar en equipo (5).**

Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos





**Resultado Entrevista Psicológica (REP)=** El resultado de la evaluación será la suma de cada uno de los indicadores antes mencionados.

**La entrevista psicológica otorgará al (la) candidato (a) un puntaje máximo de 20 puntos.**

**c) Entrevista Personal (50 puntos).**

El comité de selección de personal entrevistará sólo aquellos postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 100 puntos en la sumatoria del puntaje de las etapas anteriores.

Los postulantes preseleccionados serán citados a entrevista personal para el factor de aptitudes específicas para el cargo. Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista personal con el Comité de Selección, en la cual se medirán las condiciones personales observadas del postulante y la respuesta a las preguntas efectuadas por el comité de evaluación.

**La entrevista personal otorgará al (la) candidato (a) un puntaje máximo de 50 puntos.**

El Comité de selección procederá a efectuar entrevistas de los (las) postulantes seleccionados que cumplan con los requisitos legales y aquellos consignados en las presentes bases, entre los días **21 y 22 de marzo de 2022** a las 11:00 horas en la Oficina de la Administración Municipal, ubicada en calle Baquedano N° 964, Comuna de Lampa.

Para efecto de calificar y seleccionar a los postulantes, el Comité de Selección procederá a sumar los puntajes obtenidos en cada uno de los factores incluidos en el numeral **VII. 5.1 ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA LABORAL** de estas bases más el puntaje asignado a la entrevista psicológica y entrevista personal más evaluación técnica por el Comité de Selección, siendo este el resultado final de la postulación.

Se considerarán postulantes idóneos para la terna quienes alcancen un mínimo de **150 puntos totales**. Si ninguno de los postulantes alcanzare dicho puntaje, se tomarán los 3 más altos.

En caso de que existan varios postulantes que hayan obtenido idénticos puntajes en el proceso de selección, se preferirá para la conformación de la terna a aquellos candidatos que hayan obtenido mejor puntaje en “Antecedentes de Estudios y Formación Profesional”, luego “Experiencia Laboral”. De persistir el empate, se preferirá a quien haya obtenido mejor evaluación en “Entrevista Personal”.

## X. TERNA

Terminado el proceso de evaluación, el Comité de selección de Personal procederá de inmediato a preparar la terna para proveer el cargo vacante, la que estará conformada por los postulantes que obteniendo el puntaje mínimo para ser calificado como postulante idóneo hayan obtenido los tres puntajes más altos en el proceso de selección.

## XI. CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO (PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES)

ETAPAS	FECHAS
Publicación en un diario de publicación regional	08 de febrero de 2022.
Plazo de difusión a través de plataformas online y página web <a href="http://www.lampa.cl">www.lampa.cl</a>	Desde el 08 al 25 de febrero de 2022.
Plazo de recepción de antecedentes a través de correo electrónico o presencial, según establecen las presentes bases.	Desde el 28 de febrero hasta el 07 de marzo de 2022.
Publicación nómina de candidatos que pasan a fase de evaluación técnica y entrevista psicológica	11 de marzo de 2022
Evaluación Técnica	Entre el 14 y 15 de marzo de 2022
Evaluación Psicológica	Entre el 14 y 15 de marzo de 2022
Publicación nómina de candidatos que pasan a entrevista personal	18 de marzo de 2022
Entrevista personal	Entre el 21 y 22 de marzo de 2022
Resolución del concurso	25 de marzo de 2022
Ingreso al servicio	01 de abril de 2022

1. Las bases estarán disponibles en la página web de la Municipalidad ([www.lampa.cl](http://www.lampa.cl)) y de manera presencial en la Unidad de Recursos Humanos, entre los días 08 y 25 de febrero de 2022, ambos días inclusive, de lunes a jueves desde las 9:00 a las 14:00 hrs. y de 15:00 hrs. hasta las 17:30 de hrs., y el viernes desde las 9:00 a las 14:00 hrs. y de 15:00 hrs. hasta las 16:30 yde hrs, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

2. La recepción de postulaciones, sean presenciales o a través de vía electrónica se extenderá hasta el 07 de marzo de 2022, a las 14:00 horas. En el caso de postulaciones presenciales esta será en Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, ubicada Baquedano 964.

No se considerarán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

3. El día 11 de marzo de 2022 se publicará en la página web de la municipalidad ([www.lampa.cl](http://www.lampa.cl)) un listado de los postulantes seleccionados para la primera fase de entrevistas, la cual contempla la evaluación técnica y entrevista psicológica.

4. Entre los días 14 y 15 de marzo de 2022 se realizará la evaluación técnica y entrevista psicológica para los postulantes que hayan cumplido con los requisitos previamente expuestos.

5. El día 18 de marzo de 2022 se publicará en la página web de la municipalidad ([www.lampa.cl](http://www.lampa.cl)) un listado de los postulantes seleccionados para la fase de entrevista personal.

5. Las entrevistas personales se llevarán a cabo entre los días 21 y 22 de marzo de 2022 en los horarios que se indicarán en el listado de seleccionados; dependiendo de las restricciones de movimiento que existan a la fecha, de la siguiente manera:

a) De manera presencial, en la Casa Central de la Municipalidad (Administración) ubicada en calle Baquedano 964, Lampa.

b) A través de la modalidad de videoconferencia y/o video llamada, según disponibilidad técnica. Para ello, el comité de selección enviará la información necesaria al correo electrónico proporcionado, con una anticipación de, a lo menos, dos días a la fecha de entrevista.

La entrevista podrá realizarse en más o menos días de los indicados anteriormente, dependiendo del número de participantes.

## **XII. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

El Alcalde seleccionará - mediante decreto alcaldicio – a una de las personas propuestas en la terna por el comité de selección, procediéndose posteriormente, por parte de la Jefa o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o por la Secretaría Municipal, a notificarlo (a) personalmente o mediante carta certificada y vía mail o correo electrónico al seleccionado o seleccionada, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro de los tres días posteriores a la notificación y acompañar en original o en copia autenticada ante Notario los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique, si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los (las) otros (otras) integrantes de la terna.

### **1. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

El concurso se resolverá el día 25 de marzo de 2022, para ingresar al servicio el día **01 de abril de 2022**.

## **XIII. DECLARACIÓN**

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido o cuando se produzca algunas de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales o en el artículo 54 del D.F.L. N°1-19653, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.