

APRUEBA BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PROFESIONALES Y JEFATURAS _____

LAMPA 30 NOV 2023

LA ALCALDÍA DECRETO HOY:

VISTOS; El memorándum N°01/228/2023 de Alcaldía; Lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El Reglamento Municipal N°1 que fija la planta de personal de la Municipalidad de Lampa, de fecha 27.12.2018; Y en conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley N°18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante memorándum N°01/228/2023 de Alcaldía se solicita se decreten las Bases de concurso público para proveer los cargos vacantes del Estamento Profesional y Jefatura de la Municipalidad de Lampa.
2. La necesidad de proveer los cargos vacantes en la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Lampa.
3. Que junto con ello se acompañan las Bases del Concurso Público.
4. Que se solicita autorizar la inhabilidad al llamado a concurso público código p-26 para que el funcionario don Joshua Araneda Sandoval no actúe como Secretario de la Comisión y en su reemplazo asuma la labor en el llamado la funcionaria Stephanie Brito Vargas, Directoras de Administración y Finanzas (S).

DECRETO N° 000869

1.- APRUÉBENSE las Bases del Concurso Público para proveer los cargos vacantes en la planta profesional y jefatura, de la Ilustre Municipalidad de Lampa. Las Bases forman parte integrante del presente decreto.

2.- LLAMESE a Concurso Público para proveer los cargos códigos: P-18; P-20; P-26; P-21; P-22; P-23; P-24; P-27; P-28A; P-30; P-31; P-33; P-34; J-53 y J-54., en la Ilustre Municipalidad de Lampa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE a departamentos municipales que corresponda. Hecho **ARCHÍVESE**.



DANIELA DE LA CERDA VALDÉS
SECRETARÍA MUNICIPAL(S)



JONATHAN OPAZO CARRASCO
ALCALDE



TRANSCRITO A: Alcaldía / Secretaría Municipal / C. Documentación / Personal / Administración Municipal / Administración y Finanzas

MAT.: Solicita lo que indica

Lampa, 30 de noviembre de 2023.

**DE : JONATHAN OPAZO CARRASCO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE LAMPA**

**A : DANIELA DE LA CERDA VALDES
SECRETARIA MUNICIPAL(S)
I. MUNICIPALIDAD DE LAMPA**

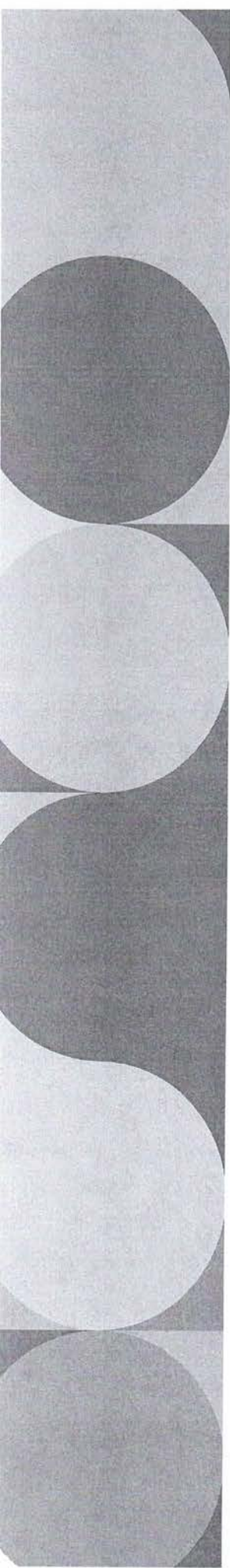
Por medio del presente, en atención a los llamados de concurso público para proveer los cargos vacantes del Estamento Profesional y Jefatura, solicito a Ud. autorizar mediante Decreto Exento la base al llamado concurso público que contiene las vacantes a proveer. Asimismo, *se inhabilita al llamado concurso público código P-26* el funcionario Don Joshua Araneda Sandoval, Contrata, Profesional grado 8° E.M.R, Encargado de Personal y Remuneraciones quien hace de Secretario de la Comisión y en su reemplazo asumo la labor al llamado concurso público código P-26 la funcionaria Stephanie Brito Vargas Directora Administración y Finanzas(s).

Se adjunta base de llamado a concurso público.

Sin otro particular,
Saluda atentamente a UD,



**JONATHAN OPAZO CARRASCO
ALCALDE**



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS QUE
INDICA EN LAS PLANTAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LAMPA
PROFESIONAL - JEFATURAS**

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO
PROFESIONAL – JEFATURAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE
LAMPA



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

La Municipalidad de Lampa llama a concurso para proveer los cargos vacantes correspondiente al Escalafón Municipal Profesionales y Jefaturas, para desempeñarse en las distintas direcciones municipales.

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 **“DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ANTECEDENTES”**, de las presentes Bases Administrativas.

Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan los requisitos establecidos en 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 artículo 8 N°2 cargo Profesionales Municipales y N°3 cargo Jefatura 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.º 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 y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lampa.

DE LOS CARGOS VACANTES A PROVEER

Las presentes Bases de concurso son para proveer los cargos vacantes de la Planta de la I. Municipalidad de Lampa, correspondiente al Escalafón Profesional y Jefaturas del E.M.R, 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 en las dependencias de la Municipalidad de Lampa, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en la comuna de Lampa.

El cargo para postular de los Profesionales y Jefaturas, dependiente directamente de los distintos Directores(as) del aparato municipal. Es esencial cumplir con las normas de la Ley 18.883, Ley N°18.695, Reglamento Interno y todas aquellas a las que esté sujeta su cargo.

Tabla de detalles:

CODIGO	N° VACANTE	GRADO	ESTAMENTO	EXPERIENCIA DESEABLE	REQUISITOS ESPECIFICO OBLIGATORIOS	REQUISITOS DESEABLES	UNIDAD DE DESEMPEÑO DESEABLE	Cargo/Labor
P-18	1	7	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Ingeniero en tránsito o profesional de al menos 8 semestres de estudios, experiencia en área de tránsito.	Título Profesional Ingeniero en Tránsito o profesional de al menos 8 semestres de estudios.	Dirección de Tránsito y Transporte Público	Funciones propias de la Dirección
P-20	1	8	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestres de estudio en el área de RRHH.	Experiencia en el área de Recursos Humanos	Dirección de Adm. Y Finanzas	Funciones propias de la Dirección
P-26	1	8	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestres de estudio en el area de Recursos Humanos y Remuneraciones.	Experiencia en el área de RRHH y Remuneraciones Públicas	Dirección de Adm. Y Finanzas	Profesional del Dpto. Personal
P-21	1	8	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestres de estudio en el área de administración y finanzas.	Experiencia en el área Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	Dirección de Adm. Y Finanzas	Profesional de Contabilidad y Presupuesto
P-22	1	8	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestres de estudio en el área de administración y finanzas.	Experiencia en el área de Rentas y Patente Comerciales	Dirección de Adm. Y Finanzas	Profesional del Dpto. de Rentas y Patentes Comerciales
P-23	1	8	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestres de estudio en el área de administración y finanzas.	Experiencia en el área de tesorería y contabilidad gubernamental	Dirección de Adm. Y Finanzas	Tesorero/a Municipal
P-24	1	8	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Arquitecto o Profesional de al menos 8 semestres de estudios.	Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil o Constructor Civil	Dirección Obras Municipales	Funciones propias de la Dirección
P-27	1	8	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Administrador público o profesional de al menos 8 semestres de estudio.		Dirección de Aseo y Ornato	Funciones propias de la Dirección
P-28 A	1	8	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos de 8 semestre de estudio, experiencia en el sector público.		Dirección de Adm. Y Finanzas	Funciones propias de la Dirección
P-30	1	9	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestres de estudios.	Título Profesional de Administrador Público, Abogado y contador auditor	Dirección de Control	Funciones propias de la Dirección
P-31	1	9	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestres de estudios, en el área de la construcción.	Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil o Constructor Civil	Dirección Obras Municipales	Funciones propias de la Dirección
P-33	1	9	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional area social con al menos 8 semestres de estudios.		Dirección Desarrollo Social/Comunitario	Funciones propias de la Dirección
P-34	1	9	PROFESIONAL	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional con al menos 8 semestres de estudios en el área de asesoría urbana.	Experiencia en Asesoría Urbana	Secretaría Comunal de Planificación	Funciones propias de la Dirección
J-53	1	7	JEFATURA	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestre de estudio con experiencia en el sector Público.		Dirección de Seguridad Pública	Jefe de Gestión de Riesgo y Emergencia
J-54	1	8	JEFATURA	Igual o superior a 5 años en el cargo o labor	Profesional de al menos 8 semestres de estudio en el area de administración y finanzas.	Experiencia en contratación públicas	Dirección de Adm. Y Finanzas	Jefe Dpto. de Adquisiciones



Además, el o las Profesionales y Jefaturas, deberán contar con atributos como ética y probidad, empatía, proactividad, orientación a los resultados, comunicación efectiva, organización y planificación, orientación al usuario, resolución de problemas, flexibilidad y adaptación a los cambios, trabajo en equipo, capacidad de coordinación y colaboración.

Junto a ello se considerará los siguientes:

- a) Debe tener las capacidades y competencias para realizar y concretar tareas multidisciplinarias, y que a su vez se alineen con los objetivos de su unidad y los de la Municipalidad de Lampa.
- b) Debe poseer destrezas transversales que permitan gestionar y adaptarse a los cambios, resolviendo problemáticas 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 administrativos a los procedimientos internos y velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Se pedirá al candidato a **Profesional** 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.

CONOCIMIENTO DE NORMATIVA ASOCIADO AL CARGO

Es deseable tener experiencia previa en el sector Municipal en materias y conocimientos específicos para el cargo en lo siguiente:

- a) Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.880 Establece de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 18.575, Ley Organiza Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 20.285, Ley de acceso a la información pública.

COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES

- a) Ética y probidad.
- b) Empatía
- c) Disposición al trabajo.
- d) Trabajo en Equipo.
- e) Organización y planificación.
- f) Comunicación efectiva.
- g) Proactividad y adaptación a los cambios.
- h) Capacidad de trabajo bajo presión.
- i) Disposición al trabajo colectivo y horizontal.





- j) Orientación a los resultados.
- k) Orientación al usuario.
- l) Capacidad para hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos municipales que se pongan a su disposición en el desempeño de sus labores.
- m) Disposición y responsabilidad para cumplir con la normativa reglamentaria vigente que rige a los funcionarios públicos.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- a) Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- b) Conocimiento del estatuto Administrativo y orgánica municipal.

REQUISITOS DE INGRESO

Requisitos Generales

Los establecidos en los artículos 8 numero 2, artículo 10 y artículo 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 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 perjurar 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"*.

Asimismo, se adhiere el artículo 54 de la Ley N°18.575 del Título III de la Probidad Administrativa.





CONSIDERA LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL.

Título Profesional de al menos 8 semestres de estudios, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Experiencia Laboral: al menos 5 años en el sector público y privado. 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 certificados o documentos que acrediten dependencia laboral y periodos de desempeño.

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS

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

Antecedentes para presentar de forma presencial en sobre blanco cerrado o por correo electrónico, único e- mail en formato PDF consolidado (rrhh@lampa.cl):

- a) Formulario de Postulación debidamente firmada. (Anexo N°1)
- b) Título o certificado profesional acorde a la función, otorgado por establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este (copia simple).
- c) Currículum Vitae con especificación de estudios realizados, cursos de capacitación y experiencia laboral del postulante.
- d) Fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados.
- e) Certificado de nacimiento. (vigente 30 días)
- f) Certificado de antecedentes. (vigente 30 días)
- g) Certificado de situación militar al día; sólo varones. (vigente 30 días)
- h) Declaración Jurada de tener salud compatible con el cargo. (Anexo N°2)
- i) Documentos que acrediten experiencia demostrable (copia simple). (certificado de antigüedad laboral, cartas de antigüedad laboral, decretos de nombramientos u otro documento que acredite dependencia).
- j) Declaración Jurada simple de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. (Anexo N°3)
- k) Declaración Jurada simple no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos; ni hallarse condenado por crimen o simple delito. (Anexo N°4)
- l) 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 expresar 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.





La presentación de los documentos antes señalados ya sea en formato físico (sobre cerrado) o digital (PDF consolidado), 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 será inadmisibile (Evaluación de admisibilidad).

ETAPAS DEL PROCESO

- Etapa 1: Elaboración de bases administrativas del concurso para proveer los Cargos.
- Etapa 2: Aprobación de bases mediante decreto alcaldicio.
- Etapa 3: Llamado a concurso
- Etapa 4: Recepción de antecedentes
- Etapa 5: Evaluación de admisibilidad
- Etapa 6: Evaluación de antecedentes
- Etapa 7: Evaluación teórica escrita
- Etapa 8: Evaluación psicolaboral
- Etapa 9: Entrevista personal (comisión)
- Etapa 10: Cierre del Proceso
- Etapa 11: Selección de terna
- Etapa 12: Resolución del Concurso
- Etapa 13: Nombramiento

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, 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) en su portal de transparencia.

DE LAS POSTULACIONES

Las Bases del concurso estarán disponibles en el Departamento de Personal y Remuneraciones de la I. Municipalidad de Lampa ubicada en calle Baquedano N.° 964, Lampa, desde las fechas señaladas en el cronograma del llamado a concurso (Anexo N°5) en horario de lunes a jueves, salvo festivos, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, y de 15:00 horas a 16:30 horas. Y el día viernes de las 9:00 horas a las 14:00 horas.

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. La documentación y antecedentes que presentarán los concursantes se entregarán en original salvo que se autorice la entrega de copias, 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.

TODAS LAS POSTULACIONES PODRÁN SER ENTREGADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

Postulación vía Correo Electrónico: Todos los antecedentes deberán ser escaneados en formato PDF Y REMITIDO DE FORMA CONSOLIDADA EN UN UNICO DOCUMENTO y enviados al siguiente correo electrónico: rrhh@lampa.cl, indicando en el asunto **"POSTULACIÓN AL CARGO PROFESIONAL (señalar cargo específico de postulación y código del concurso) E.M.R DE LA MUNICIPALIDAD DE LAMPA"**, deberá contener todos los antecedentes que se indican en el punto "Antecedentes y Documentos" de las presentes Bases Para las postulaciones recibidas mediante correo electrónico, se les notificará la recepción de los antecedentes mediante un correo electrónico que acuse recibo.

Postulación Presencial: En el Departamento de Personal y Remuneraciones 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 "Antecedentes y Documentos" 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 PROFESIONAL (señalar cargo específico de postulación y código del concurso) E.M.R 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 del departamento de personal y remuneraciones anotarán en el libro de ingreso un número de registro, día y hora y firma. En la Oficina de Personal se entregará al respectivo postulante un comprobante de ingreso.

Las postulaciones que no aparezcan en dicho documento (registro) quedarán fuera de concurso, de acuerdo con certificado emitido por el (la) funcionario (a) encargada (o) del departamento de Personal y Remuneraciones.

El plazo de la entrega de las postulaciones será en el plazo establecido en el cronograma (Anexo N°5), jornada de lunes a jueves, salvo festivos, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, y de 15:00 horas a 16:30 horas. Y el día viernes de las 9:00 horas a las 14:00 horas.

DE LA RECEPCIÓN 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) del departamento Personal y Remuneraciones del municipio entregará al 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 "**Antecedentes y Documentos**", la comisión descalificará a los postulantes que no acompañen la totalidad de los documentos señalados anteriormente, de dicha actuación. El comité de Selección levantará un acta en la cual dejará constancia del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes.

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes, pruebas teóricas, entrevista psicolaboral, entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante. Sin perjuicio, los candidatos podrán ser entrevistados por el alcalde lo cual no será evaluable.

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).

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

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

1. Estudios de formación Profesional demostrable.
2. Antecedentes de programas Doctorado, Magíster y de Diplomados y cursos de especialización demostrable.
3. Experiencia laboral demostrable.
4. Prueba teórica escrita
5. Entrevista psicolaboral
6. Entrevista Personal con la comisión evaluadora

ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA LABORAL

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.



Evaluación Curricular.

- En esta etapa la comisión calificará a los postulantes de acuerdo con el cargo que postulan y en conformidad a la pauta siguiente

ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN.

Se evaluará de acuerdo con la información que el postulante entregue según la siguiente tabla:

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
ETAPA I	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Según tabla de detalles requeridos en las bases, según corresponde.	Continúa en el proceso.
			No posee título profesional requerido en las bases, según corresponda.	No continúa en el proceso.
		Estudios de Especialización	Magíster relacionado con el cargo	30
			Diplomados relacionado con el cargo	20
			Cursos Capacitación en materia relacionada al cargo	10
			No posee Magíster, Diplomado, cursos o éstos son de áreas distintas a las requeridas	0

EXPERIENCIA LABORAL.

La forma de acreditación aceptada será la siguiente:

- Certificados emitidos por instituciones públicas definidas en la ley.
- Certificado de antigüedad laboral, cartas de antigüedad laboral u otro documento que acredite dependencia.

Se aceptará como acreditación de experiencia en áreas afines al que hacer del cargo en ámbito municipal, publico y/o privado.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
ETAPA II	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en el área de desempeño	Certifica experiencia profesional mayor a 5 años en funciones similares al cargo.	100
			Certifica experiencia profesional igual a 3 a 5 años en funciones similares al cargo.	50
			Certifica experiencia profesional menor a 3 años en funciones similares al cargo.	25



EXÁMEN TEÓRICA ESCRITA

La finalidad es medir los conocimientos técnicos de los/las postulantes al cargo para determinar sus competencias específicas, véase en el punto "Conocimiento Normativo Asociado al Cargo".

Los Exámenes personales se realizarán de manera presencial y en dependencias municipales a informar.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
ETAPA III	Evaluación de Conocimientos Teóricos escrito	Conocimientos técnicos para la eficiente ejecución del cargo	La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimiento teóricos asociados al cargo igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0.-	30
			La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimiento teóricos asociados al cargo igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0.-	15
			La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimiento teóricos asociados al cargo igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.-	5

EVALUACIÓN PSICOLABORAL (15 puntos mínimos)

La plantilla de evaluación que elaborará el o la profesional a cargo de la entrevista y será la misma para todos y todas las postulantes. La evaluación Psicolaboral será realizada por un profesional del área y constará de aplicación de pruebas psicométricas.

La evaluación psicolaboral se realizará de manera presencial y en dependencias municipales a informar.

Esta etapa constará de aplicación de 3 pruebas psicométricas, aplicadas de forma grupal en el horario y lugar a definir.

La definición de pruebas Psicolaborales responderá a habilidades y/o competencias esperadas para el cargo, así como su adecuación a las exigencias de este.



COMPETENCIAS PARA EVALUAR

- Ética y probidad – Orientación al Usuario
- Adaptación al cambio y proactividad.
- Trabajo en equipo y comunicación.
- Organización y Planificación.
- Orientación a los resultados y trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y resolución de problemas.

Los criterios para indicar a un postulante recomendable o no recomendable será el siguiente:

Criterios	Categoría	Resultado
Test rendidos responden a adecuación al perfil del cargo	Recomendable	Avanza a siguiente etapa
Test rendidos responden con mediana adecuación al perfil del cargo	Recomendable con observaciones	Avanza a siguiente etapa

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
ETAPA IV	Aptitud específica para el desempeño de la función.	Adecuación Psicolaboral para el cargo.	Test rendidos lo califican como recomendable para el cargo.	30
			Test rendidos lo califican como recomendable con observaciones para el cargo.	15

ENTREVISTA PERSONAL

El comité de selección entrevistará sólo aquellos postulantes que hayan llegado a esta etapa por la asignación de puntajes 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 las respuestas a las preguntas efectuadas por cada integrante del comité de evaluación en referencia al Plan de trabajo expuesto por el candidato. (se excluye al secretario de acta del comité)



Las entrevistas personales se realizarán de manera presencial y en dependencias municipales a informar.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
ETAPAV	Entrevista personal del candidato/a	Apreciación global del candidato/a	La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimiento teóricos asociados al cargo igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0.-	100
			La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimiento teóricos asociados al cargo igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0.-	50
			La nota promedio obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimiento teóricos asociados al cargo igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.-	10

CIERRE DEL PROCESO

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 punto **“ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA LABORAL”** de estas bases más el puntaje asignado por el examen teórico escrito, entrevista psicolaboral y entrevista personal realizado 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”.

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. Este será presentado por el presidente de la comisión al Alcalde, dejando registro el Secretario de Acta.





DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO/NOMBRAMIENTO

El Alcalde seleccionará - mediante decreto alcaldicio – a una de las personas propuestas en la terna por el comité de selección, procediéndose posteriormente, por parte del Encargado del Departamento de Personal y Remuneraciones, a notificarlo 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 hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los (las) otros (otras) integrantes de la terna.

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°1-19.653, 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.



