

PIRQUE, 24 de Febrero de 2020
VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La sentencia de Calificación y Proclamación de la Comuna de Pirque, del Segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 22 de noviembre de 2016.
- 2.- Decreto Alcaldicio N° 942 de fecha 07 de diciembre del 2016, por el cual asume como Alcalde de la Comuna de Pirque Don Cristian Balmaceda Undurraga.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N° 863 de fecha 06 de diciembre del 2019, que aprueba Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos para el año 2020.
- 4.- El Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N° 01 de fecha 06 de diciembre de 2018.
- 5.- Las necesidades del servicio de proveer cargo vacante por concurso público de la Planta Municipal, dado que no es posible ocupar por ascenso.
- 6.- Las Bases de los Concursos elaboradas por el Comité de Selección de fecha 31 de enero de 2020, integrado en conformidad al Art. 19 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- 7.- Lo dispuesto en los Arts. 10 al 21 de la Ley N° 18.883, el Art. 20, 41 y 49 bis de la Ley N° 18.695.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Art. N°5 letra d, Art. N°12, Art. N°63, letra i).

DECRETO:

- 1.- APRUÉBASE las Bases elaboradas por el Comité de Selección, las cuales se adjuntan.
- 2.- LLAMASE a Concurso Público de Antecedentes para proveer los siguientes Cargos vacantes de la Planta Municipal:
- 3.-


Vacante	Escalafón	Grado	Requisitos	Cargo
1	Jefatura	11° E.U.R.	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018. Requerirá título profesional universitario o título de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste o Título Técnico.	Jefatura
1	Técnico	14° E.U.R.	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018. Requerirá Título Técnico.	Técnico
1	Técnico	15° E.U.R.	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018. Requerirá Título Técnico.	Técnico
2	Auxiliar	17 E.U.R.	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018.	Auxiliar
3	Auxiliar	18 E.U.R.	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018.	Auxiliar

- 4.- **PUBLIQUESE Y COMUNIQUESE** en conformidad a la Ley.
5.- **IMPUTESE** el gasto de publicación al ítem 215.22.07.001.001.001 "Publicidad y Difusión" del Presupuesto municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE CUMPLASE Y ARCHIVASE.


MARTÍN LECAROS FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
CRISTIAN BALMACEDA UNDURRAGA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE

CBU/MLF/BBS/MSA/efg -
DISTRIBUCIÓN:
- Todas las dependencias municipales
- SECMU
- Dirección de Control
- Departamento de Personal





I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE

1.- Las presentes Bases se elaboran para el llamado a Concurso Público y Selección de Postulantes para proveer cargos vacantes en conformidad a lo establecido en las siguientes normas legales: Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento Municipal N° 1 que Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Pirque, Encasilla, Nombra y Declara provisión de Cargos vía Concurso Público.

Apruébese las Bases para llamar a Concurso Público para proveer el cargo de la Planta que a continuación se indica:

N° de Vacantes	Escalafón	Grado	Cargo	Requisitos
1	Jefatura	11° E.U.R.	Jefatura	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018. Requerirá título profesional universitario o título de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste o Título Técnico.

2.- PERFIL DE CARGOS A PROVEER

La Jefatura de la I. Municipalidad de Pirque deberá poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por éste o Título Técnico.

No obstante, lo anterior, deberá tener además la capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

Contribuir con la unidad, departamento o dirección donde desarrolle sus funciones, prestando apoyo y asesoría en las diversas labores que desarrolle en su dirección.

También debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar y adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Deberá tener competencias para trabajar en equipo y su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las principales funciones del cargo son:

1. Los establecidos en la Ley N° 18.883 para la Planta de Jefaturas.
2. Todas las funciones detalladas en el Reglamento Interno Municipal de Pirque que fija la planta de personal de la Ilustre Municipal de Pirque y sus modificaciones.
3. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o su superior jerárquico, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

Conocimiento de normativa, reglamentos, leyes municipales y otras capacidades tales como:

- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Conocimiento de computación a nivel usuario y/o avanzado, planilla de cálculo y procesador de textos.
- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

5.- HABILIDADES DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

5.1. Competencias Sello o Genéricas:

a) Ética: Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o de la institución a la que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la empresa así lo desea y, lo comprende.

b) Prudencia: Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la institución sabiendo discernir lo bueno y lo malo para el municipio, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. Ambas características, sensatez y moderación y sentido común, aplicadas en todos los actos, en todo momento, en todos los aspectos de la vida.

c) **Integridad:** Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abiertamente y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

d) **Desarrollo de las personas:** Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante para mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la institución. No es simplemente enviar a las personas a que hagan cursos sino un esfuerzo por desarrollar a los demás.

5.2. Competencias Estratégicas Transversales

a) **Orientación al Usuario:** Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, contribuyentes y vecinos a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como los usuarios internos y todos aquellos que cooperen en la relación municipio-vecinos, como el personal ajeno a la institución. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un usuario real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.

b) **Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la institución. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del municipio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

c) **Conciencia organizacional:** Reconocer los atributos y las modificaciones de la institución. Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia institución o en otras organizaciones, proveedores, usuarios, vecinos, contribuyentes etc. Ello implica la capacidad de identificar tanto a aquellas personas que toman las decisiones como a las que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o las situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.

d) **Calidad del trabajo:** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el municipio, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertis. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). **Mostrar constantemente el interés de aprender** (en el caso de no contar con experiencia en el área).

5.3. Competencias Directivas y de Liderazgo:

a) **Desarrollo del Equipo:** Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Desarrolla su equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para una mejor gestión de negocios.

C: Comprende el concepto y valor del desarrollo del propio equipo, pero no es consciente de que su accionar puede dificultar el crecimiento individual de los distintos componentes del equipo.

b) Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros.

Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.

Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad del municipio. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.

El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes. Escucha a los demás y es escuchado.

c) Pensamiento Estratégico: Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comuna, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de desarrollo de empresas de características pircanas, realizar alianzas estratégicas con usuarios, empresas, entre otras. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar una estrategia o cambiarla por otra.

Comprende los cambios del entorno y las oportunidades que ofrece la comuna. Detecta nuevas oportunidades de desarrollo de negocios y de crear alianzas estratégicas.

d) Orientación a Resultados: Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para el cumplimiento de la misión institucional, responder a las necesidades del usuario o mejorar la misma organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.

5.4. Competencias de Gestión:

a) Capacidad de Planificación y Organización: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

b) Trabajo en Equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Equipo, su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno dentro de la organización, la competencia "trabajo en equipo" no significa que sus subordinados sean pares, sino que operarán como equipo en su área/grupo.

Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras unidades de la organización. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas del municipio, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.

c) Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

d) Preocupación por el Orden y Claridad: Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.

Realiza el seguimiento de tareas y proyectos. Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.

e) Aprendizaje continuo: Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios utilizando todo el potencial del municipio. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, propagando el Know How adquirido en diversas instancias.

Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

5.5. Competencias Específicas de Conocimiento y Habilidades

a) Adaptabilidad al Cambio: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, de los usuarios o de los requerimientos de las funciones en sí.

Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.

b) Pensamiento Analítico: Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.

c) Capacidad para aprender: Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

Tiene muy buena capacidad para aprender, puede incorporar nuevos esquemas y modelos. Aprende no sólo en las actividades estructuradas de aprendizaje, como es el estudio, también lo hace con la práctica y la observación de personas que tienen más experiencia y conocimientos.

d) Responsabilidad: Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.

e) Dominio de Tecnologías a Nivel Usuario: Capacidad para operar herramientas informáticas necesarias para el adecuado desempeño de las labores propias de su cargo.

6.- REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos generales que se exigirán a los postulantes son:

- Los establecidos en el Art. 10°, 11°, 12° y 13° de la Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los antecedentes requeridos que el postulante deberá presentar para concursar son:

- a) Currículum vitae.
- b) Título Profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración o Título Técnico, con el **original a la vista o fotocopia legalizada ante notario.**
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.
- e) Cédula Nacional de Identidad, fotocopia por ambos lados.
- f) Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letra c), e) y f) de la Ley N° 18.883.- Asimismo, que no tiene incompatibilidad señalada en la Ley N° 18.575, modificada por el Artículo 56 de la Ley N° 19.653, sobre Prohibidad Administrativa.
- g) Documentos o certificados que **acrediten experiencia laboral.**
- h) Certificaciones y Diplomas de otros estudios, talleres y cursos de capacitación, adjuntar fotocopia(s).

Nota: El interesado deberá aportar todos los antecedentes que acrediten los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, de lo contrario no será evaluado en el ítem correspondiente.

Los postulantes que presenten Título no legalizado ante notario o sin la copia con el original a la vista no serán evaluados en el ítem correspondiente, quedando fuera del proceso en la primera etapa.

8.- EVALUACIÓN:

Detalle de los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso. Sólo el logro de la puntuación establecida en cada etapa, determinará el paso a la siguiente:

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIONES
ETAPA 1: Presentación antecedentes y labores	30%
ETAPA 2: Evaluación Psicolaboral	30%
ETAPA 3: Entrevista Personal (Comité de Selección)	40%
TOTAL PUNTAJE	100%

8.1.- ETAPA 1: DE LA PRESELECCIÓN PARA EL CARGO

El Comité de selección realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos precedentes, conforme a la siguiente evaluación:

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de Evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Años de Estudios	Título Profesional Universitario	20	
		Título Técnico	10	
		3 puntos por cada estudio de especialización en áreas acordes a su Título Profesional, con un máximo de 6 puntos	6	
		1 punto por cada curso, seminario o taller en ámbito Municipal, Público o Privado, con un máximo de 4 puntos	4	
Puntaje máximo Sub-Total			30	
Experiencia Profesional	Años de Experiencia	Experiencia Profesional acreditada de 3 o más años en la Adm. Pública o Privada.	15	
		Experiencia Profesional acreditada de 2 años en la Adm. Pública o Privada.	10	
		Experiencia Profesional acreditada de 1 año en la Adm. Pública o Privada.	5	
	Tipo de Experiencia	Experiencia laboral acreditada en cargos de Jefaturas de 5 o más años.	15	
		Experiencia laboral acreditada en cargos de Jefaturas de 3 o más años.	10	
		Experiencia laboral acreditada en cargos de Jefaturas acreditadas de 1 o más años	5	
Puntaje máximo Sub-Total			30	
Puntaje Total			60	

- Solo se considerarán los cursos y talleres debidamente certificados en fotocopias;
- El puntaje obtenido en la Etapa 1 corresponde al 30% del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos.

8.2.- ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Se citará a Evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1, según lo descrito anteriormente.

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas Psicológicas con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al candidato con las características y competencias que se requieren para el puesto respectivo, al cual se le ponderará de la siguiente manera:

ITEMS	PUNTAJE POR INFORME
Informe Psicolaboral que lo define como Plenamente Recomendable para el cargo.	100
Informe Psicolaboral que lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60
Informe Psicolaboral que lo define como No Recomendable para el cargo.	0

- El puntaje obtenido en la Etapa 2 corresponde al 30% del proceso total de la ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido en la Etapa 1 más la Etapa 2 un puntaje igual o superior a 110 puntos.
- El lugar donde se tomarán las pruebas de la etapa 2, así como la publicación de los resultados se comunicará oportunamente a los postulantes mediante correo electrónico o telefónicamente.

8.3.- ETAPA 3: Evaluación Entrevista Personal del (la) Postulante, atributos necesarios para el desempeño del cargo:

La entrevista personal la realiza el Comité de Selección, el cual medirá los atributos necesarios para el desempeño del cargo, de acuerdo a la siguiente pauta:

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p>A1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comuna, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de desarrollo de empresas de características piricanas, realizar alianzas estratégicas con usuarios, empresas, entre otras. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar una estrategia o cambiarla por otra.</p> <p>Comprende los cambios del entorno y las oportunidades que ofrece la comuna. Detecta nuevas oportunidades de desarrollo de negocios y de crear alianzas estratégicas.</p>	10%
<p>A2. LIDERAZGO Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.</p> <p>Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.</p> <p>Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.</p> <p>El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes. Escucha a los demás y es escuchado.</p>	15%
<p>A3. ORIENTACION A RESULTADOS Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para el cumplimiento de la misión institucional, responder a las necesidades del usuario o mejorar la misma organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de</p>	15%

los resultados esperados.	
Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
<p>A4. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p>	15%
<p>A5. TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.</p> <p>Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno de área o empresa, la competencia "trabajo en equipo" no significa que sus subordinados sean pares, sino que operarán como equipo en su área/grupo.</p> <p>Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras unidades de la organización. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas del municipio, aunque la organización no le dé suficiente apoyo. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.</p>	10%
<p>A6. APRENDIZAJE CONTINUO</p> <p>Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios utilizando todo el potencial del municipio. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, propagando el Know How adquirido en diversas instancias.</p> <p>Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</p>	10%
<p>A7. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</p> <p>Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p> <p>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</p>	15%
<p>A8. RESPONSABILIDAD</p> <p>Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.</p> <p>A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.</p>	10%
	100%

- El puntaje obtenido en esta Etapa 3 corresponde al 40% del proceso total de ponderación.

9.- RESOLUCIÓN DE EMPATE (Para Conformar la Terna)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores para resolver:

Postulantes que tengan más experiencia en el sector público o municipal.

Postulantes con más experiencia en cargos similares.

Si persiste el empate, será la comisión quien resuelva, dejando en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

10.- PUNTAJE DE IDONEIDAD:

Se considerará postulante idóneo a aquel participante que obtenga un puntaje mínimo 80% en la Etapa 3, el cual será propuesto en Terna para la decisión del Alcalde.

11.- CRONOGRAMA:

- **Publicación:** El **27 de febrero del 2020** en el Diario Las Últimas Noticias. Las Bases del presente concurso estará a disposición de los interesados a partir de las 09:00 y hasta las 13:30 horas del **11 al 20 de marzo del 2020** en el Depto. de Personal.
- **Postulación y recepción de antecedentes:** Los días **12 al 25 de marzo del 2020, de 9:00 a 13:30 hrs.** Se deberá entregar los antecedentes en sobre sellado personalmente o mediante carta certificada, dirigida al Departamento de Personal de la I. Municipalidad de Pirque, ubicado en Avenida Concha y Toro N° 02548, Pirque.
- No se aceptarán postulaciones enviadas a través de correo electrónico.
- El postulante deberá enumerar correlativamente todas las hojas de los documentos adjuntos en su expediente de postulación y luego de entregado no podrá ingresar ningún otro antecedente.
- El postulante deberá indicar el Grado al cual postula.
- El sobre deberá contener todos los antecedentes solicitados.
- No se recibirán documentos vencido el plazo de recepción de los antecedentes estipulado en las presentes Bases.
- **Pre-evaluación de antecedentes por parte del Departamento de Personal:** Se realizará desde el **26 de marzo al 02 de abril del 2020.** Cabe indicar, que los antecedentes no serán devueltos.
Seleccionados sólo a quienes alcancen el puntaje mínimo de 50 puntos de un total de 60 de la Etapa 1.
- **Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados), a partir del 6 al 17 de abril del 2020.**
- **Entrevista del Comité de Selección de Concurso Público, a partir del 21 al 23 de abril del 2020.**

- Comunicación del postulante seleccionado al cargo el 30 de abril del 2020.
Asumiendo sus labores desde el 02 de mayo del 2020.

12.- OBSERVACIONES:

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección del Concurso o por el Sr. Alcalde.


VALESKA MILLAR
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
C.I. 12.863.361-8


CLAUDIA GONZALEZ LOPEZ
DIRECTORA DIDECO
C.I. 8.842.266-K


MARCELA SAAVEDRA AGUILERA
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS
C.I. 12.506.265-2


MARTIN LECAROS FERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
C.I. 17.958.070-5

VMM/MLF/CGL/MSA/msa -



I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE

1.- Las presentes Bases se elaboran para el Llamado a Concurso Público y Selección de Postulantes para proveer cargos vacantes en conformidad a lo establecido en las siguientes normas legales: Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento Municipal N° 1 que Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Pirque, Encasilla, Nombra y Declara provisión de Cargos via Concurso Público.

Apruébese las Bases para llamar a Concurso Público para proveer el cargo de la Planta que a continuación se indica:

N° de Vacantes	Escalafón	Grado	Cargo	Requisitos
1	Técnico	14° E.U.R.	Técnico	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018. Requerirá Título Técnico.
1	Técnico	15° E.U.R.	Técnico	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 21 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018. Requerirá Título Técnico.

2.- PERFIL DE CARGOS A PROVEER

El Técnico de la I. Municipalidad de Pirque deberá poseer Título Técnico, según lo estipulado en Reglamento N°1 de 2018, Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Pirque.

No obstante, lo anterior, deberá tener además la capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

También debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar y adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Deberá tener competencias para trabajar en equipo y su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las principales funciones del cargo son:

1. Lo establecido en la Ley N° 18.883 para la Planta de Técnicos.
2. Todas las funciones detalladas en el Reglamento Interno Municipal de Pirque que fija la planta de personal de la Ilustre Municipal de Pirque y sus modificaciones.
3. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o su superior jerárquico, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

Conocimiento de normativa, reglamentos, leyes municipales y otras capacidades tales como:

- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Conocimiento de computación a nivel usuario y/o avanzado, planilla de cálculo y procesador de textos.
- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

5.- HABILIDADES DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

5.1. Competencias Sello o Genéricas:

a) Ética: Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o de la institución a la que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la empresa así lo desea y, lo comprende.

b) Prudencia: Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la institución sabiendo discernir lo bueno y lo malo para el municipio, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. Ambas características, sensatez y moderación y sentido común, aplicadas en todos los actos, en todo momento, en todos los aspectos de la vida.

c) **Integridad:** Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

5.2. Competencias Estratégicas Transversales

a) **Orientación al Usuario:** Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, contribuyentes y vecinos a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como los usuarios internos y todos aquellos que cooperen en la relación municipio-vecinos, como el personal ajeno a la institución. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un usuario real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.

b) **Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la institución. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del municipio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

c) **Calidad del trabajo:** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el municipio, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertis. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender (en el caso de no contar con experiencia en el área).

5.3. Competencias de Gestión

a) **Orientación al usuario interno-externo:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de usuarios externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un usuario real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia con "atención al usuario", que tiene más que ver con atender las necesidades de un beneficiario real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del usuario, escuchándolo y generando soluciones para satisfacer sus necesidades. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.

b) **Trabajo en Equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.

c) **Preocupación por el Orden y Claridad:** Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.

d) **Aprendizaje Continuo:** Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones estén claramente asignadas.

5.4. Competencias Personales

a) **Autocontrol:** Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

b) **Capacidad para aprender:** Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

c) **Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

d) **Dominio de Tecnologías a Nivel Usuario:** Capacidad para operar herramientas informáticas necesarias para el adecuado desempeño de las labores propias de su cargo.

e) **Conocimiento de Leyes y Normativa Relacionadas con la Naturaleza del Cargo:** Conocimiento, Dominio y correcta aplicación de normativa relacionada al cargo.

6.- REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos generales que se exigirán a los postulantes son:

- Los establecidos en el Art. 10º, 11º, 12º y 13º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los antecedentes requeridos que el postulante deberá presentar para concursar son:

- a) Curriculum vitae.
- b) Título Técnico, que cumpla con lo establecido por la Ley 18.883 art. 10 al 21 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, **con el original a la vista o fotocopia legalizada ante notario.**
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.
- e) Cédula Nacional de Identidad, fotocopia por ambos lados.
- f) Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letra c), e) y f) de la Ley Nº 18.883.- Asimismo, que no tiene incompatibilidad señalada en la Ley Nº 18.575, modificada por el Artículo 56 de la Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa.
- g) Documentos o certificados que **acrediten experiencia laboral.**
- h) Certificaciones y Diplomas de otros estudios, talleres y cursos de capacitación, adjuntar fotocopia(s).

Nota: El interesado deberá aportar todos los antecedentes que acrediten los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, de lo contrario no será evaluado en el ítem correspondiente.

Los postulantes que presenten Título no legalizado ante notario o sin la copia con el original a la vista no serán evaluados en el ítem correspondiente, quedando fuera del proceso en la primera etapa.

8.- EVALUACIÓN:

Detalle de los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso. Sólo el logro de la puntuación establecida en cada etapa, determinará el paso a la siguiente:

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIONES
ETAPA 1: Presentación antecedentes y labores	30%
ETAPA 2: Evaluación Psicolaboral	30%
ETAPA 3: Entrevista Personal (Comité de Selección)	40%
TOTAL PUNTAJE	100%

8.1.- ETAPA 1: DE LA PRESELECCIÓN PARA EL CARGO

El Comité de selección realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos precedentes, conforme a la siguiente evaluación:

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de Evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Años de Estudios	Título Técnico de Nivel Superior.	20	
		Título Técnico Nivel Medio	15	
		3 puntos por cada estudio de especialización, curso, capacitación o taller en áreas acordes a su título técnico, con un máximo de 6 puntos	6	
		2 puntos por cada curso, seminario o taller en ámbito de municipal, público o privado, con un máximo de 4 puntos	4	
Puntaje máximo Sub-Total			30	
Experiencia Profesional	Años de Experiencia	Experiencia acreditada de 3 o más años en la Adm. Pública o Privada	20	
		Experiencia acreditada de 2 años en la Adm. Pública o Privada.	15	
		Experiencia acreditada de 1 o más años en la Adm. Pública o Privada.	10	
	Tipo de Experiencia	Experiencia laboral acreditada en funciones de su área Técnica de estudios	10	
		Experiencia laboral acreditada en otras funciones	6	
Puntaje máximo Sub-Total			30	
Puntaje Total			60	

- Solo se considerarán los cursos y talleres debidamente certificados en fotocopias;
- El puntaje obtenido en la Etapa 1 corresponde al 30% del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 45 puntos.

8.2.- ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Se citará a Evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1, según lo descrito anteriormente.

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas Psicológicas con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al candidato con las características y competencias que se requieren para el puesto respectivo, al cual se le ponderará de la siguiente manera:

ITEMS	PUNTAJE POR INFORME
Informe Psicolaboral que lo define como Plenamente Recomendable para el cargo.	100
Informe Psicolaboral que lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60
Informe Psicolaboral que lo define como No Recomendable para el cargo.	0

- El puntaje obtenido en la Etapa 2 corresponde al 30% del proceso total de la ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido en la Etapa 1 más la Etapa 2 un puntaje igual o superior a 105 puntos.
- El lugar donde se tomarán las pruebas de la etapa 2, así como la publicación de los resultados se comunicará oportunamente a los postulantes mediante correo electrónico o telefónicamente.

8.3.- ETAPA 3: Evaluación Entrevista Personal del (la) Postulante, atributos necesarios para el desempeño del cargo:

La entrevista personal la realiza el Comité de Selección, el cual medirá los atributos necesarios para el desempeño del cargo, de acuerdo a la siguiente pauta:

ATRIBUTOS	PONDERADOR
A1. ORIENTACION AL USUARIO INTERNO - EXTERNO Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de usuarios externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un usuario real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia con "atención al usuario", que tiene más que ver con atender las necesidades de un beneficiario real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del usuario, escuchándolo y generando soluciones para satisfacer sus necesidades. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.	20%
A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en materias acordes y relacionadas a su área de expertis Dominio de Office nivel usuario.	15%
A3. TRABAJO EN EQUIPO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Cooperar. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	10%
A4. ORDEN Y CLARIDAD Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas. Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.	15%
A5. APRENDIZAJE CONTINUO Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios utilizando todo el potencial del municipio. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, propagando el Know How adquirido en diversas instancias.	10%

Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.	
A6. AUTOCONTROL Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.	10%
A7. CAPACIDAD PARA APRENDER Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	20%
	100%

- El puntaje obtenido en esta Etapa 3 corresponde al 40% del proceso total de ponderación.

9.- RESOLUCIÓN DE EMPATE (Para Conformar la Terna)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores para resolver:

Postulantes que tengan más experiencia en el sector público o municipal.

Postulantes con más experiencia en cargos similares.

Si persiste el empate, será la comisión quien resuelva, dejando en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

10.- PUNTAJE DE IDONEIDAD:

Se considerará postulante idóneo a aquel participante que obtenga un puntaje mínimo 80% en la Etapa 3, el cual será propuesto en Terna para la decisión del Alcalde.

11.- CRONOGRAMA:

- **Publicación:** El **27 de febrero del 2020** en el Diario Las Ultimas Noticias. Las Bases del presente concurso estará a disposición de los interesados a partir de las 09:00 y hasta las 13:30 horas del **11 al 20 de marzo del 2020** en el Depto. de Personal.
- **Postulación y recepción de antecedentes:** Los días **12 al 25 de marzo del 2020, de 9:00 a 13:30 hrs.** Se deberá entregar los antecedentes en sobre sellado personalmente o mediante carta certificada, dirigida al Departamento de Personal de la I. Municipalidad de Pirque, ubicado en Avenida Concha y Toro N° 02548, Pirque.
- No se aceptarán postulaciones enviadas a través de correo electrónico.
- El postulante deberá enumerar correlativamente todas las hojas de los documentos adjuntos en su expediente de postulación y luego de entregado no podrá ingresar ningún otro antecedente.
- El postulante deberá indicar el Grado al cual postula.
- El sobre deberá contener todos los antecedentes solicitados.
- No se recibirán documentos vencido el plazo de recepción de los antecedentes estipulado en las presentes Bases.

- Pre-evaluación de antecedentes por parte del Departamento de Personal: Se realizará desde el 26 de marzo al 02 de abril del 2020. Cabe indicar, que los antecedentes no serán devueltos.
Seleccionados sólo a quienes alcancen el puntaje mínimo de 45 puntos de un total de 60 de la Etapa 1.
- Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados), a partir del 6 al 17 de abril del 2020.
- Entrevista del Comité de Selección de Concurso Público, a partir del 21 al 23 de abril del 2020.
- Comunicación del postulante seleccionado al cargo el 30 de abril del 2020. Asumiendo sus labores desde el 02 de mayo del 2020.

12.- OBSERVACIONES:

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección del Concurso o por el Sr. Alcalde.



VALÉSKA MILLAR
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
C.I. 12.863.361-8



CLAUDIA GONZALEZ LOPEZ
DIRECTORA DIDECO
C.I. 8.842.266-K



MARCELA SAAVEDRA AGUILERA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS
C.I. 12.506.265-2



MARTIN LECAROS FERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
C.I. 17.958.070-5

VMM/MLF/CGL/MSA/mga



I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES
PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL DE LA
I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE**

1.- Las presentes Bases se elaboran para el Llamado a Concurso Público y Selección de Postulantes para proveer cargos vacantes en conformidad a lo establecido en las siguientes normas legales: Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento Municipal N° 1 que Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Pirque, Encasilla, Nombra y Declara provisión de Cargos vía Concurso Público.

Apruébese las Bases para llamar a Concurso Público para proveer el cargo de la Planta que a continuación se indica:

N° de Vacantes	Escalafón	Grado	Cargo	Requisitos
2	Auxiliar	17° E.U.R.	Auxiliar	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018.
3	Auxiliar	18° E.U.R.	Auxiliar	Lo establecido en la Ley 18.883 Art.10 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018.

2.- PERFIL DE CARGOS A PROVEER

El Auxiliar de la I. Municipalidad de Pirque deberá haber aprobado la Educación Básica, y cumplir con lo estipulado en la Ley 18.883 Art.10 al 21 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018 de la Ilustre Municipalidad de Pirque.

La Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato requiere Auxiliares para desempeñarse en el área de Operaciones de la Ilustre Municipalidad de Pirque, en diversas labores que contribuyan a la mantención del aseo y ornato de la Comuna.

Deberá tener competencias para trabajar en equipo y su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las principales funciones del cargo son:

1. Lo establecido en la Ley N° 18.883 para la Planta de Auxiliares.
2. Todas las funciones detalladas en el Reglamento Interno Municipal de Pirque que fija la planta de personal de la Ilustre Municipal de Pirque y sus modificaciones.
3. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o su superior jerárquico, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

Conocimiento de normativa, reglamentos, leyes municipales y otras capacidades tales como:

- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.

5.- HABILIDADES DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

5.1. Competencias Sello o Genéricas:

a) Ética: Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o de la institución a la que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la empresa así lo desea y, lo comprende.

b) Prudencia: Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la institución sabiendo discernir lo bueno y lo malo para el municipio, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. Ambas características, sensatez y moderación y sentido común, aplicadas en todos los actos, en todo momento, en todos los aspectos de la vida.

c) Integridad: Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

5.2. Competencias Estratégicas Transversales

a) **Orientación al Usuario:** Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, contribuyentes y vecinos a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como los usuarios internos y todos aquellos que cooperen en la relación municipio-vecinos, como el personal ajeno a la institución. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un usuario real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.

b) **Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la institución. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del municipio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

c) **Calidad del trabajo:** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el municipio, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertis. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). **Mostrar constantemente el interés de aprender** (en el caso de no contar con experiencia en el área).

5.3. Competencias de Gestión

a) **Trabajo en Equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.

b) **Preocupación por el Orden y Claridad:** Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.

c) **Aprendizaje Continuo:** Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones estén claramente asignadas.

5.4. Competencias Personales

a) **Autocontrol:** Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

b) **Capacidad para aprender:** Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

c) **Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

d) **Conocimiento de Leyes y Normativa Relacionadas con la Naturaleza del Cargo:** Conocimiento, Dominio y correcta aplicación de normativa relacionada al cargo.

6.- REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos generales que se exigirán a los postulantes son:

- Los establecidos en el Art. 10°, 11°, 12° y 13° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los antecedentes requeridos que el postulante deberá presentar para concursar son:

- a) Currículum vitae.
- b) Licencia de Educación Básica o Media, que cumpla con lo establecido por la Ley 18.883 art. 10 al 21 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, **con el original a la vista o fotocopia legalizada ante notario.**
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.
- e) Cédula Nacional de Identidad, fotocopia por ambos lados.
- f) Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letra c), e) y f) de la Ley N° 18.883.- Asimismo, que no tiene incompatibilidad señalada en la Ley N° 18.575, modificada por el Artículo 56 de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa.
- g) Documentos o certificados que **acrediten experiencia laboral.**
- h) Certificaciones y Diplomas de otros estudios, talleres y cursos de capacitación, adjuntar fotocopia(s).

Nota: El interesado deberá aportar todos los antecedentes que acrediten los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, de lo contrario no será evaluado en el ítem correspondiente.

Los postulantes que presenten Licencia Educación Básica o Media no legalizado ante notario o sin la copia con el original a la vista no serán evaluados en el ítem correspondiente, quedando fuera del proceso en la primera etapa.

8.- EVALUACIÓN:

Detalle de los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso. Sólo el logro de la puntuación establecida en cada etapa, determinará el paso a la siguiente:

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIONES
ETAPA 1: Presentación antecedentes y labores	30%
ETAPA 2: Evaluación Psicolaboral	30%
ETAPA 3: Entrevista Personal (Comité de Selección)	40%
TOTAL PUNTAJE	100%

8.1.- ETAPA 1: DE LA PRESELECCIÓN PARA EL CARGO

El Comité de selección realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos precedentes, conforme a la siguiente evaluación:

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de Evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Años de Estudios	Licencia Educación Media	20	
		Licencia Educación Básica	15	
		5 puntos por cada curso de capacitación, con un máximo de 10 puntos	10	
Puntaje máximo Sub-Total			30	
Experiencia Profesional	Años de Experiencia	Experiencia acreditada de 1 o más años en la Adm. Pública o Privada	20	
		Experiencia acreditada de menos de 1 año en la Adm. Pública o Privada.	15	
	Tipo de Experiencia	Experiencia laboral acreditada en el área de operaciones	10	
		Experiencia laboral acreditada en otras funciones	5	
Puntaje máximo Sub-Total			30	
Puntaje Total			60	

- Solo se considerarán los cursos y talleres debidamente certificados en fotocopias;
- El puntaje obtenido en la Etapa 1 corresponde al 30% del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 45 puntos.

8.2.- ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Se citará a Evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1, según lo descrito anteriormente.

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas Psicológicas con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al candidato con las características y competencias que se requieren para el puesto respectivo, al cual se le ponderará de la siguiente manera:

ITEMS	PUNTAJE POR INFORME
Informe Psicolaboral que lo define como Plenamente Recomendable para el cargo.	100
Informe Psicolaboral que lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60
Informe Psicolaboral que lo define como No Recomendable para el cargo.	0

- El puntaje obtenido en la Etapa 2 corresponde al 30% del proceso total de la ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido en la Etapa 1 más la Etapa 2 un puntaje igual o superior a 105 puntos.
- El lugar donde se tomarán las pruebas de la etapa 2, así como la publicación de los resultados se comunicará oportunamente a los postulantes mediante correo electrónico o telefónicamente.

8.3.- ETAPA 3: Evaluación Entrevista Personal del (la) Postulante, atributos necesarios para el desempeño del cargo:

La entrevista personal la realiza el Comité de Selección, el cual medirá los atributos necesarios para el desempeño del cargo, de acuerdo a la siguiente pauta:

ATRIBUTOS	PONDERADOR
A1. ORIENTACION AL USUARIO Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, contribuyentes y vecinos a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como los usuarios internos y todos aquellos que cooperen en la relación municipio vecinos, como el personal ajeno a la institución. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un usuario real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.	20%
A2. COMPROMISO Sentir como propios los objetivos de la institución. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del municipio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.	10%
A3. TRABAJO EN EQUIPO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Cooperar. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	15%
A4. PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CLARIDAD Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas. Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.	10%
A5. CALIDAD DEL TRABAJO Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el municipio, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertis. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender (en el caso de no contar con experiencia en el área).	10%
A6. AUTOCONTROL Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.	10%

A7. CAPACIDAD PARA APRENDER Esta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	10%
A8. RESPONSABILIDAD Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	15%
	100%

- El puntaje obtenido en esta Etapa 3 corresponde al 40% del proceso total de ponderación.

9.- RESOLUCIÓN DE EMPATE (Para Conformar la Terna)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores para resolver:

Postulantes que tengan más experiencia en el sector público o municipal.

Postulantes con más experiencia en cargos similares.

Si persiste el empate, será la comisión quien resuelva, dejando en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

10.- PUNTAJE DE IDONEIDAD:

Se considerará postulante idóneo a aquel participante que obtenga un puntaje mínimo 80% en la Etapa 3, el cual será propuesto en Terna para la decisión del Alcalde.

11.- CRONOGRAMA:


- Publicación: El **27 de febrero del 2020** en el Diario Las Últimas Noticias. Las Bases del presente concurso estará a disposición de los interesados a partir de las 09:00 y hasta las 13:30 horas del **11 al 20 de marzo del 2020** en el Depto. de Personal.
- Postulación y recepción de antecedentes: Los días **12 al 25 de marzo del 2020, de 9:00 a 13:30 hrs.** Se deberá entregar los antecedentes en sobre sellado personalmente o mediante carta certificada, dirigida al Departamento de Personal de la I. Municipalidad de Pirque, ubicado en Avenida Concha y Toro N° 02548, Pirque.
- No se aceptarán postulaciones enviadas a través de correo electrónico.
- El postulante deberá enumerar correlativamente todas las hojas de los documentos adjuntos en su expediente de postulación y luego de entregado no podrá ingresar ningún otro antecedente.
- El postulante deberá indicar el Grado al cual postula.
- El sobre deberá contener todos los antecedentes solicitados.
- No se recibirán documentos vencido el plazo de recepción de los antecedentes estipulado en las presentes Bases.
- Pre-evaluación de antecedentes por parte del Departamento de Personal: Se realizará desde el **26 de marzo al 02 de abril del 2020**. Cabe indicar, que los antecedentes no serán devueltos.


Seleccionados sólo a quienes alcancen el puntaje mínimo de 45 puntos de un total de 60 de la Etapa 1.


- Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados), a partir del 6 al 17 de abril del 2020.
- Entrevista del Comité de Selección de Concurso Público, a partir del 21 al 23 de abril del 2020.
- Comunicación del postulante seleccionado al cargo el 30 de abril del 2020. Asumiendo sus labores desde el 02 de mayo del 2020.


12.- OBSERVACIONES:

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección del Concurso o por el Sr. Alcalde.


VALERIA MILLAR
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
C.I. 12.863.361-8


MARCELA SAAVEDRA AGUILERA
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS
C.I. 12.506.265-2


CLAUDIA GONZALEZ LOPEZ
DIRECTORA DIBECO
C.I. 8.842.266-K


MARTIN LECAROS FERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
C.I. 17.958.070-5

VMM/MLF/CGL/MSA/msa. -