



PIRQUE
CON TODOS Y TODAS

LLAMA A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES

I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

D.A Nº 235/2022

PIRQUE, 04 de Abril de 2022
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 junio del 2021.
2. El Decreto Alcaldicio Nº 389, de fecha 28 de junio de 2021, por el cual asume como Alcalde de la comuna de Pirque don Jaime Francisco Escudero Ramos.
3. El Decreto Alcaldicio Nº760 de fecha 14 de diciembre de 2021, por el cual se Aprueba el Presupuesto Municipal de Ingresos y Gasto para el año 2022.
4. El Decreto Alcaldicio Nº470 de fecha 05 de agosto de 2021, que delega en el Administrador Municipal o quien le subrogue o reemplace, la facultad de dictar Decretos Alcaldicios y suscribir Actos Administrativos bajo la fórmula **"Por orden del Señor Alcalde"** y sus modificaciones.
5. El Decreto Alcaldicio Nº19 de fecha 07 de enero de 2022, mediante el cual se establece la Suplencia de Secretaria Municipal.
6. El Decreto Alcaldicio Nº298 de fecha 20 de mayo del 2019, mediante el cual se aprueba el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Pirque.
7. El Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque Nº 01 de fecha 06 de diciembre de 2018.
8. El Decreto Alcaldicio Nº 393 de fecha 04 de agosto de 2021, mediante el cual se declara la vacancia del Escalafón Profesional, Grado 10° de la E.S.M, cargo Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local.
9. Las necesidades del servicio de proveer los cargos vacantes por concurso público de la Planta Municipal, dado que no es posible ocupar por ascenso.
10. La Constitución del Comité de Selección de Concurso Público de Antecedentes realizada, de fecha 04 de abril del 2022, se adjunta.
11. Las Bases de los Concursos elaboradas por el Comité de Selección de fecha 04 de abril de 2022, integrado en conformidad al Art. 19 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se adjunta.
12. Lo dispuesto en los Arts. 10 al 21 de la Ley Nº 18.883, los Artículos 41 y 49 bis de la Ley Nº 18.695.
13. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Art. Nº5 letra d, Art. Nº12, Art. Nº63, letra i).



DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE** las Bases elaboradas por el Comité de Selección, las cuales se adjunta.
- 2.- **LLAMASE** a Concurso Público de Antecedentes para proveer los siguientes cargos vacantes de la Planta Municipal:

3.-

Vacante	Escalafón	Grado	Requisitos	Cargo
1	Profesional	10° E.U.R.	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 Nº1/2018. Requerirá título profesional de Abogado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 47 de la Ley Nº 15.231.	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local

- 4.- **PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE** en conformidad a la Ley.

D.A N° 235/2022

5.- **IMPUTESE** el gasto de publicación al ítem 215.22.07.001.001.001 "Publicidad y Difusión" del Presupuesto municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

"Por orden del Señor Alcalde".



MARIO LARRAÍN ALEMPARTE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CARLOS MELLADO YÁÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CMY/MLA/BBS/MSA/dgc.-

DISTRIBUCION:



Todas las dependencias municipales
SECMU
Dirección de Control
Departamento 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 se indica:

N° de Vacantes	Escalafón	Grado	Cargo	Requisitos
1	Profesional	10° E.U.R.	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local	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 profesional de Abogado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 47 de la Ley N° 15.231.

2.- PERFIL DE CARGOS A PROVEER

El Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local de la I. Municipalidad de Pirque deberá poseer título de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile y estar habilitado para el ejercicio de la profesión de abogado. 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 y el artículo 47° de la Ley 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

El Secretario Abogado para el Juzgado de Policía Local de Pirque debe desempeñarse como Ministro de fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes.

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:

El Secretario(a) Abogado del Juzgado de Policía Local de Pirque debe cumplir las siguientes tareas:

1. Actuar como Secretario(a) Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa legal, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley N° 18.287 y Artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente,
2. Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local,
3. Llevar ordenada y claramente las citaciones, así como también los juicios que se lleven a cabo en el Juzgado de Policía Local.
4. Velar por las notificaciones en la forma que señala la Ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
5. Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
6. Cumplir con todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.
7. 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.
8. 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°15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local;
- Ley N° 18.287, otras materias de competencia de los Juzgados de Policía Local;
- Ley N°18.695; y de la normativa legal que le corresponde aplicar a estos tribunales.
- 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° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y pr
- 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.

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 del municipio, como también 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). Demostrar constantemente el interés de aprender (en el caso de no contar con experiencia en el área).

5.3. 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.

Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.

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.

Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.

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.

Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.

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.

Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.

e) 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.

5.4. Competencias Personales:

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.

Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.

c) 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.

Maneja efectivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido; sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés.

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.

e) Dominio de Tecnologías a Nivel Intermedio:

Capacidad para operar herramientas informáticas necesarias para el adecuado desempeño de las labores propias de su cargo.

f) 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. Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ser ciudadano(a)
- 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Requerirá título de Abogado.

7.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

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

- a) Currículum vitae.
- b) Poseer título de Abogado otorgado por la excelentísima Corte Suprema de Chile; y estar habilitado para el ejercicio de la profesión de abogado, título original o legalizada ante notario.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente, acreditándola.
- 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.

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 Abogado (otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile)	20	
		3 puntos por cada estudio de especialización y capacitación en áreas acorde a sus estudios con un máximo de 6 puntos	6	
		2 puntos 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 En Juzgado de Policía Local	Experiencia en Juzgado de Policía Local acreditada en el cargo de Secretario Abogado de JPL de 1 o más años	15	
		Experiencia en Juzgado de Policía Local acreditada en el cargo de Secretario Abogado de JPL de menos de 1 año	10	
	Años de Experiencia como Abogado en la Adm. Pública o Privada	Experiencia acreditada como Abogado en el sector Municipal	15	
		Experiencia Pública o Privada acreditada en el cargo de Abogado de 2 o más años	10	
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. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia municipal.</p>	10%
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en materias acordes y relacionadas al cargo, según normativa pública y normativa vigente. Deseable conocimiento en legislación, Gestión de Sector Público, Probidad y Transparencia en la Gestión Pública.</p>	15%
<p>A3. 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. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.</p>	15%
<p>A4. 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. Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p>	15%
<p>A5. 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 Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.</p>	10%
<p>A6. 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. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</p>	10%
<p>A7. 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 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>	10%
<p>A8. PENSAMIENTO ANALITICO 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. Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.</p>	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 o superior a 75% en la Etapa 3, el cual será propuesto en Terna para la decisión del Alcalde.

11.- CRONOGRAMA:

- 1) Publicación: El **06 de abril del 2022** en el Diario Las Ultimas Noticias.
- 2) Las Bases del presente Concurso estarán disponible en la página web de la Municipalidad www.pirque.cl menú Municipalidad / Concursos Públicos, desde el **18 al 21 de abril del 2022**, ambas fechas inclusive.
- 3) Postulación y recepción de antecedentes: Los días **20 al 25 de abril del 2022**. Se deberá enviar en **un solo correo electrónico** los documentos escaneados en formato PDF, como archivo adjunto, por separado, con nombre y en el mismo orden de los antecedentes solicitado en el punto 7.- "**ANTECEDENTES SOLICITADOS**" al correo electrónico **concursosplanta@mpirque.cl**, en el asunto debe indicar **Postulación concurso PROFESIONAL GRADO 10° SECRETARIO ABOGADO JPL**, dirigido a al Comité de Selección.
- 4) 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.
- 5) No se recibirán documentos vencido el plazo de recepción de los antecedentes estipulado en las presentes Bases.
- 6) Pre-evaluación de antecedentes por parte del Departamento de Personal: Se realizará desde el **27 de abril al 03 de mayo del 2022**. Seleccionando sólo a quienes alcancen el **puntaje mínimo de 50 puntos de un total de 60 de la Etapa 1**.
- 7) Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados) de evaluación de competencias, a partir del **05 al 11 de mayo del 2022**, de acuerdo a citación vía correo electrónico o llamada telefónica.
- 8) Entrevista del Comité de Selección de Concurso Público, a partir del **16 de mayo de 2022**. La entrevista se efectuará por medios electrónicos y/o de forma presencial, en atención a la contingencia. Se les informará con antelación de forma telefónica y/o correo electrónico.
- 9) El concurso podrá declararse, total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existen circunstancias cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el concurso-
- 10) Resolución del Concurso, comunicación del postulante seleccionado al cargo el **30 de mayo del 2022**. Asumiendo sus labores desde el **01 de junio del 2022**.

11) El postulante seleccionado deberá presentar en documento original todos los antecedentes requeridos en el punto 7 "ANTECEDENTES SOLICITADOS" y el Título Profesional con el original a la vista o fotocopia legalizada ante notario, **el no cumplimiento de este requisito lo descartará inmediatamente del proceso.**

"CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NÚMEROS 6 AL 10 DEL CRONOGRAMA SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRIAN SER SUJETOS A MODIFICACIÓN".

La Municipalidad de Pirque informará a cada postulante el resultado obtenido en cada etapa de este Concurso Público, mediante correo electrónico y/o llamado telefónico.

Aquellos postulantes que no se presenten a entrevista en las etapas de Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados) de evaluación de competencias y Entrevista del Comité de Selección quedarán fuera del proceso.

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.



CARLOS MELLADO YÁÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
C.I. 14.242.307-3



MARIO LARRAÍN ALEMPARTE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
C.I. 10.581.922-6



JAVIER DÍAZ DE VALDÉS BALBONTIN
JUEZ DE POLICÍA LOCAL
C.I. 11.625.295-3



DANIELA GONZÁLEZ OLGUIN
JEFE DE PERSONAL Y RR.HH
C.I. 13.905.718-K

Pirque, 04 de abril del 2022.

CMY/MLA/JDDVB/dgo.-
