



BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER DISTINTOS CARGOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MOLINA

Molina, 05 de julio de 2022

1. GENERALIDADES.

La Municipalidad de Molina llama a concurso público para proveer cargos vacantes en la planta de personal que más adelante se singularizan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento N° 01 de fecha 31.10.2018, el cual fija la planta de personal de la Municipalidad de Molina.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la Alcaldesa, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

Los interesados realizarán su postulación al cargo de acuerdo con la disponibilidad de vacantes existentes.

2. OBJETIVOS DE LOS CARGOS.

Los cargos tienen como objetivo desempeñar funciones en el estamento que se señala.

3. LUGAR DE DESEMPEÑO DE LOS CARGOS.

En la Municipalidad de Molina, ubicada en Yerbas Buenas 1389 de la comuna de Molina, o en las dependencias que la municipalidad designe.

4. CARGOS A CONCURSAR Y REQUISITOS:

Los cargos para concursar y proveer son los siguientes, cuyos postulantes deberán cumplir con los requisitos que se señalan:

CANTIDAD DE CARGOS	PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
1	Profesional	Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad	10	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en el N° 2 del artículo 8 de la Ley N° 18.883.
1	Profesional	Departamento de Bienestar	10	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en el N° 2 del artículo 8 de la Ley N° 18.883.
1	Jefatura	Jefe (a) Departamento Finanzas, Contabilidad y Presupuesto	9	Requerirá título de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público, Técnico en Administración Pública o Técnico en Administración de Empresas.
1	Jefatura	Jefe (a) Departamento Social	10	Requerirá título de Asistente Social, Trabajador Social, Técnico en Trabajo Social o Técnico en Servicio Social.

4.1. REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD.

Son los establecidos en el artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las incompatibilidades e inhabilidades que establecen los artículos 54 y 56 del DFL 1-19653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado, que establece:

- i. Tener vigente o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- ii. Tener litigio pendiente con la institución, a menos que se refiera al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- iii. Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más o litigios pendientes con el organismo.
- iv. Ser cónyuge, hijo adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- v. Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos auxiliares y administrativos, no serán impedimentos para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, libro II, del Código Penal.

4.2. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS PRECEDENTEMENTE SEÑALADOS:

- a) El requisito establecido en la letra a) se acreditará mediante la fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- b) El requisito señalado en la letra b), deberá ser certificado por la Dirección de Movilización Nacional, que acredite situación militar al día (exigencia solo para varones).
- c) El requisito señalado en la letra c) se acreditará mediante certificación del Servicio Salud, sin embargo, debe ser acreditado solamente si el postulante es seleccionado (no en la postulación).
- d) El requisito establecido en la letra d) deberá ser acreditado mediante la fotocopia de los certificados de estudios mediante el cual acredite haber cursado los estudios según se exigen para cada caso.
- e) El requisito señalado en la letra e) y f) deberán ser acreditados mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- f) El municipio podrá comprobar el requisito de la letra f) a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- g) La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que contenga.

4.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

A. OBLIGATORIOS:

- a) Curriculum vitae, con firma del postulante.
- b) Copia de cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- c) Ficha de Postulación (según formato de postulación **ANEXO I**)
- d) Certificado o fotocopia legalizada de certificado de estudios que acredite nivel educacional.
- e) Certificado de nacimiento, con una antigüedad no superior a 60 días, contados hacia atrás desde la fecha de su presentación.
- f) Certificado de situación militar al día (solo varones).
- g) Declaración Jurada simple de que se cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letras c), e) y f) de la ley N° 18.883 y de que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575. (**ANEXO II**)

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos antes señalados no serán consideradas admisibles, quedando automáticamente fuera del proceso.

Todos los documentos quedarán archivados en la municipalidad y a disposición de la Contraloría General de la República.

En el caso de funcionarios públicos deberán acompañar:

- a) Certificado que acredite el tipo de contratación en una institución pública respectiva, periodo y principales funciones.
- b) Certificado que acredite la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a concurso, si procediere.

B. OTROS DOCUMENTOS (NO SON OBLIGATORIOS):

- Certificados, decretos, contratos, que acrediten experiencia laboral, nombre de la persona e institución que lo emite.

Todos los documentos deben entregarse en un sobre cerrado, en la Dirección de Personas, ubicado en Yervas Buenas 1389, de la Comuna de Molina, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, indicando en su sobre **“POSTULACIÓN CARGO DE (indicar cargo), GRADO (indicar grado)”**.

Aquellos postulantes que deseen postular a más de un cargo deberán acompañar un sobre por cada postulación.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo, todas las cuales quedarán, inmediatamente, inadmisibles.

5. PERFIL DE LOS CARGOS

5.1 PERFIL DEL CARGO DE PROFESIONAL, GRADO 10, PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD.

A. OBJETIVOS:

Mediante el presente proceso se busca incorporar a la municipalidad a un(a) funcionario(a) que integre el equipo de profesionales municipales, con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público, para el Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad dependiente de la Dirección de Medio Ambiente Energía y Sustentabilidad.

B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:

Requerirá 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 en el área de Medio Ambiente.

C. FUNCIONES DEL CARGO:

La Dirección de Medio Ambiente, Energía y Sustentabilidad tiene como objetivo liderar el desarrollo sustentable de la comuna, a través de la generación de políticas públicas, regulaciones eficientes, desarrollo de proyectos y promoción de buenas prácticas.

Las principales funciones del Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad serán:

- a) La educación y promoción del cuidado del medio ambiente, de sus recursos naturales y el uso de energías limpias y renovables.
- b) Gestionar proyectos ambientales y energéticos, financiados principalmente con fondos concursables de los órganos de la administración central del Estado.
- c) Generar las acciones tendientes a que la comuna sea una ciudad sostenible y sustentable.
- d) Participar en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y en la Evaluación Ambiental Estratégica.
- e) Accionar a nombre de la municipalidad, con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica, en contra de proyectos que se estime ocasionen impactos ambientales negativos significativos para la comuna.
- f) Generar convenios con órganos de la administración centralizada y/o con otros municipios, cuyo fin sea la protección o promoción del medio ambiente y sus componentes naturales.
- g) Efectuar las denuncias y ejercicio de las acciones de reparación por daño ambiental ocurrido en la comuna.
- h) Diseñar e implementar medidas de prevención de generación de residuos y de su reciclaje, en conjunto con la dirección.
- i) Impulsar la conformación de Consejos Consultivos Vecinales, cuyo fin es profundizar y fortalecer la relación entre la sociedad civil organizada y el municipio, con el objeto de debatir y opinar sobre temas que sean de relevancia ambiental.

j) Proponer planes de uso de energía renovable en espacios públicos de la comuna y promover su uso en la comunidad local.

k) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

En materia de residuos y reciclaje le corresponderá:

a) Caracterización de residuos por sectores con la finalidad de generar acciones y políticas comunales o sectoriales.

b) Generar acciones comunitarias con la finalidad de promover el reciclaje y el uso de composteras domiciliarias.

c) Administrar el registro y la mantención de la información histórica y estadística, operacional y de costos asociados a los servicios a su cargo.

d) Elaborar y proponer a la dirección estrategias, políticas y planes de acción para el desarrollo de proyectos en el manejo de residuos o reciclaje.

D. COMPETENCIAS DEL CARGO

Liderazgo: Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias y capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales.

Negociación: Capacidad para conciliar intereses distintos entre dos o más actores y obtener el mejor acuerdo posible para las partes involucradas, utilizando herramientas y metodologías eficientes y de forma oportuna.

Compromiso con la Organización: Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.

Trabajo de equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, tras los objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.

Gestión de Recursos: Capacidad para diseñar, planificar y controlar los recursos asignados a su unidad.

Planificación y Control de Gestión: Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

Apego a la Regulación Legal: Capacidad para llevar a cabo la función pública, con estricto apego a la normativa legal y a los principios de probidad y transparencia.

E. CONOCIMIENTOS.

Se requiere tener conocimiento en las funciones del Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad antes descritas y conocimiento sobre la aplicación de lo siguiente:

- a) DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.
- c) Elaboración de proyectos ambientales y reciclaje.
- d) Principales fuentes de financiamiento público para la ejecución de proyectos relativo al ámbito medio ambiental.
- e) Conocimiento sobre ordenanzas municipales.
- f) Conocimiento sobre Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento fijado mediante Decreto N° 250, del año 2004 del ministerio de hacienda.
- g) Conocimiento sobre historia de la Comuna de Molina.

5.2. PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL, GRADO 10 PARA EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR.

A. OBJETIVOS:

Mediante el presente proceso se busca incorporar a la municipalidad a un(a) funcionario(a) que integre el equipo de profesionales municipales, con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público, para el Departamento de Bienestar dependiente de la Dirección de las Personas.

B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:

Requerirá 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 en el área psico-social.

C. FUNCIONES DEL CARGO:

El Departamento de Bienestar tendrá como función administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la seguridad social, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar de los funcionarios municipales y su grupo familiar, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna.

Se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.754, publicada en el diario oficial del 21 de septiembre de 2001 y por el reglamento respectivo municipal.

Sus principales funciones serán:

- a) Asesorar en materias técnicas al Servicio de Bienestar de los funcionarios municipales.
- b) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- c) Administrar con el personal de su dependencia, los beneficios que otorgue el Bienestar en conformidad a los acuerdos del Comité y exigir el cumplimiento de las obligaciones que los afiliados tengan para con el Servicio de Bienestar.

- d) Elaborar la planificación anual del Servicio de Bienestar y presentarla a la consideración del Comité de Bienestar.
- e) Procurar la coordinación general de la gestión del Servicio de Bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité del avance de ésta.
- f) Trabajar en el diagnóstico de las necesidades e intereses de los afiliados a objeto de retroalimentar permanentemente el Servicio de Bienestar.
- g) Preparar para la aprobación del Comité de Bienestar el Balance anual.
- h) Elaborar la Memoria anual del Servicio de Bienestar.
- i) Informar a los afiliados, dentro del primer trimestre de cada año, el plan de beneficios del Servicio de Bienestar, manteniendo actualizada y difundida esta información durante todo el resto del período anual.
- j) Otras funciones no especificadas en las anteriores que le encomiende el Comité de Bienestar o la ley, como asimismo otras que le encomiende el superior jerárquico.

D. COMPETENCIAS DEL CARGO

Liderazgo: Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias y capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales.

Negociación: Capacidad para conciliar intereses distintos entre dos o más actores y obtener el mejor acuerdo posible para las partes involucradas, utilizando herramientas y metodologías eficientes y de forma oportuna.

Compromiso con la Organización: Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.

Trabajo de equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, tras los objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.

Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción).

Gestión de Recursos: Capacidad para diseñar, planificar y controlar los recursos asignados a su unidad.

Planificación y Control de Gestión: Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

Apego a la Regulación Legal: Capacidad para llevar a cabo la función pública, con estricto apego a la normativa legal y a los principios de probidad y transparencia.

E. CONOCIMIENTOS.

Se requiere tener conocimiento en las funciones del Departamento de Bienestar antes descritas y conocimiento sobre la aplicación de lo siguiente:

- a) DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.
- c) Ley N° 19.754 que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- d) Conocimiento sobre Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento fijado mediante Decreto N° 250, del año 2004 del ministerio de hacienda.
- e) Conocimiento sobre historia de la Comuna de Molina.

5.3. PERFIL DEL CARGO JEFE(A) DEPARTAMENTO FINANZAS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, GRADO 9.

A. OBJETIVOS:

Mediante el presente proceso se busca incorporar a la municipalidad a un(a) funcionario(a) que integre el equipo de jefaturas municipales, con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público, para el Departamento de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:

Requerirá título de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público, Técnico en Administración Pública o Técnico en Administración de Empresas.

C. FUNCIONES DEL CARGO:

El Departamento de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo el manejo de recursos económicos mediante la administración eficiente de la actividad financiera; analizando la función contable y presupuestaria del municipio, la percepción de los ingresos y los gastos de operación e inversión, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y otras leyes sobre la materia.

Sus principales funciones serán:

- a) Supervisar el correcto registro de los ingresos de información financiera y de instrucciones operacionales emanadas de los departamentos de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto y Tesorería Municipal.

- b) Proponer proyectos de ordenanzas de su competencia y aprobar el modo de cálculo que opera internamente en el sistema de informática y que determina los montos a cobrar.
- c) Establecer mecanismos de cruce de información interna y externa que permita detectar errores en los cobros emitidos, generando informe.
- d) Determinar en detalle la información captada por los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad y Presupuesto y proponer cursos de acción respecto al manejo de flujos.
- e) Confeccionar y mantener actualizados informes que reflejen la situación financiera del municipio que sirva como soporte para asesorar al Alcalde en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con la Secretaría de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- g) Validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente la municipalidad.
- h) Registrar y mantener actualizada, toda la contabilidad de los ingresos municipales, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- i) En lo referido a la contabilidad, sus principales funciones son las siguientes:
- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - Elaborar estados y/o contables requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde. Concejo y otras entidades o servicios públicos.
 - Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
 - Obligar y contabilizar las remuneraciones del personal municipal.
 - Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad y el consolidado que incluye sus servicios incorporados a la gestión municipal de Educación y Salud, con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.
 - Llevar registro para el cumplimiento de las leyes tributarias.
 - Elaborar los decretos de pago.
 - Elaborar los comprobantes de ingresos que correspondan.
- j) En materia de las conciliaciones bancarias, las acciones serán las siguientes:
- Determinar el saldo contable de caja, según los registros de la institución.
 - Comparar los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que aparecen en los registros de la institución.
 - Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria están incluidos en la cartola bancaria del mes actual.
 - Registrar en el registro de pagos de la municipalidad, los cheques que hayan sido pagados por el banco. Los valores que no aparecen chequeados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques girados y no pagados, para ser sumados al saldo de caja.

- Determinar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según la cartola; si no han sido pagados tales cheques deben incluirse como cheques girados y no pagados en la conciliación del mes actual.
- Rebajar al saldo de caja según registro contable de la organización las notas de débito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la institución.
- Agregar al saldo de caja según registro contable, el valor de las notas de crédito extendidas por el banco, que no hayan sido anotadas en los registros de la municipalidad.
- Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola, sin que exista diferencia. Si existen, se debe dejar una nota explicativa y, posterior a la conciliación, efectuar la corrección, generalmente, a través de un traspaso contable.
- Se deben hacer los correspondientes asientos de ajuste en los registros diarios de ingresos y registros diarios de pago, para contabilizar los valores que no han sido asentados todavía en la cuenta banco de la organización.

k) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

D. COMPETENCIAS DEL CARGO

Liderazgo: Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias y capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales.

Negociación: Capacidad para conciliar intereses distintos entre dos o más actores y obtener el mejor acuerdo posible para las partes involucradas, utilizando herramientas y metodologías eficientes y de forma oportuna.

Compromiso con la Organización: Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.

Trabajo de equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, tras los objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.

Gestión de Recursos: Capacidad para diseñar, planificar y controlar los recursos asignados a su unidad.

Planificación y Control de Gestión: Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

Apego a la Regulación Legal: Capacidad para llevar a cabo la función pública, con estricto apego a la normativa legal y a los principios de probidad y transparencia.

E. CONOCIMIENTOS.

Se requiere tener conocimiento en las funciones del Departamento de Finanzas, Contabilidad y presupuesto antes descritas y conocimiento sobre la aplicación de lo siguiente:

- a) DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.
- c) Ley N° 3.063 de Rentas Municipales.
- d) Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento fijado mediante Decreto N° 250, del año 2004 del ministerio de hacienda.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público.
- f) Resolución N° 3 de 2020 de la CGR que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.
- g) Procedimientos vigentes NICP-CGR Sector Municipal.
- h) Conocimiento sobre historia de la Comuna de Molina.

5.4. PERFIL DEL CARGO DE JEFE(A) DEPARTAMENTO SOCIAL, GRADO 10.

A. OBJETIVOS:

Mediante el presente proceso se busca incorporar a la municipalidad a un(a) funcionario(a) que integre el equipo de jefaturas municipales, para dirigir el Departamento Social dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:

Requerirá título de Asistente Social, Trabajador Social, Técnico en Trabajo Social o Técnico en Servicio Social.

C. FUNCIONES DEL CARGO:

La función del Departamento Social es dar respuesta a aquellas necesidades sociales urgentes de los vecinos, para dicho objeto se podrán otorgar diversas ayudas sociales y de emergencia, de acuerdo con las necesidades de las personas y al procedimiento que establezca el municipio.

Se incluye en las funciones de esta unidad, la realización de informes sociales, necesarios para acceder a la acción social del municipio o de otras instituciones públicas o privadas y, asimismo, le corresponde administrar y desarrollar programas que digan relación con entrega de beneficios tales como subsidios familiares, subsidios de agua potable, pensiones asistenciales y becas.

A esta unidad también le corresponderá tener a su cargo el Registro Social de Hogares.

De la misma manera deberá efectuar las coordinaciones con instituciones públicas o privadas a fin de entregar ayuda a las necesidades de la comunidad local.

D. COMPETENCIAS DEL CARGO

Liderazgo: Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias y capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales.

Negociación: Capacidad para conciliar intereses distintos entre dos o más actores y obtener el mejor acuerdo posible para las partes involucradas, utilizando herramientas y metodologías eficientes y de forma oportuna.

Compromiso con la Organización: Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.

Trabajo de equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, tras los objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.

Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción).

Gestión de Recursos: Capacidad para diseñar, planificar y controlar los recursos asignados a su unidad.

Planificación y Control de Gestión: Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

Apego a la Regulación Legal: Capacidad para llevar a cabo la función pública, con estricto apego a la normativa legal y a los principios de probidad y transparencia.

E. CONOCIMIENTOS.

Se requiere tener conocimiento en las funciones del Departamento Social descritas y conocimiento sobre la aplicación de lo siguiente:

- a) DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo de funcionarios municipales.
- c) Red asistencial de beneficios sociales, subsidios y prestaciones monetarias.
- d) Ley N° 20.255 sobre el sistema de pensiones solidarias.
- e) Ley N° 21.419 sobre pensión garantizada universal.
- f) Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento fijado mediante Decreto N° 250, del año 2004 del ministerio de hacienda.
- g) Conocimiento sobre historia de la Comuna de Molina.

6. ETAPAS DEL CONCURSO:

6.1 DE LA ETAPA DE ADMISIBILIDAD.

En esta etapa se evaluará que los postulantes hayan presentado todos los documentos establecidos como obligatorios en el numeral 4.3 precedente, que se acredite cumplir con el nivel de estudios exigidos para el cargo que se postula y no contar con prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades.

No podrán ingresar al proceso de selección, aquellos postulantes que:

- a) No presenten todos los documentos establecidos como obligatorios.
- b) No acredite dar cumplimiento al nivel educacional exigido.
- c) Cuento con prohibiciones, inhabilidades y/o incompatibilidades para asumir el cargo.

ADMISIBILIDAD		
POSTULANTE ADMISIBLE	Presenta toda la documentación y cumple con los requisitos mínimos educacionales del cargo.	Continúa a la etapa de evaluación
POSTULANTE INADMISIBLE	No acredita estudios exigidos.	No continúa a la etapa de evaluación.
	No presenta la totalidad documentación solicitada.	

6.2 PROCESO DE SELECCIÓN

Se evaluarán 2 factores, los cuales tendrán la siguiente ponderación:

> **FACTOR I: Antecedentes curriculares. (40%)**

En este factor se efectuará la evaluación de los antecedentes presentados por los postulantes, referidos a estudios, capacitación y a la experiencia laboral afín al cargo postulado. Para dicho efecto se considerarán solo aquellos antecedentes presentados por el postulante dentro del plazo de postulación, pudiendo el comité de selección verificar su veracidad, si lo estima procedente.

> **FACTOR II: Entrevista Comité Selección. (60%)**

El comité de selección, mediante una entrevista podrá evaluar los aspectos personales del postulante referidos a las aptitudes para el cargo y al conocimiento de la función a desempeñar.

El método de entrevista podrá estar focalizado para la evaluación de competencias.

El comité de selección evaluará a los postulantes de acuerdo con los perfiles que se señalan en la pauta de evaluación, asignándole una nota dentro del rango del respectivo perfil.

El comité de selección podrá incorporar como parte de la entrevista pruebas individuales y/o grupales, de conocimiento, competencias, habilidades, destreza y psicológicas que determine para tal efecto. Sin embargo, su aplicación deberá ser igual para todos los postulantes.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para el efecto, deberán informarlo en su postulación, para su adaptación.

Los postulantes serán notificados personalmente o mediante el correo electrónico señalado en la ficha de postulación del día y hora de la entrevista, la que podrá efectuarse de manera presencial o vía online, y de las pruebas que se determinen efectuar - si procedieren - al correo electrónico indicado en la ficha de postulación.

Los postulantes que no asistieren o lo hicieran con retraso, quedarán fuera del proceso de selección.

6.2.1. PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD.

Se evaluarán los siguientes factores:

EVALUACIÓN CARGO PROFESIONAL DEPTO. GESTION AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD			
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTAJE
FACTOR I ANTECEDENTES CURRICULARES 40%	SF1 Estudios y cursos de formación educacional y capacitación 20%	A1. Presenta posgrado (doctorado o magister) referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		A2. Presenta diplomado o post título, de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		A3. Presenta 3 o más cursos de capacitación de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal, de 30 o más horas.	15 puntos
		A4. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal, de 30 o más horas.	10 puntos
		A5. Presenta 1 o más cursos de una universidad reconocida por el Estado, referido a otras materias, de 30 o más horas.	5 puntos

		A6. No presenta diplomados, postítulos, o cursos de capacitación.	0 puntos
	SF2 Experiencia laboral 20%	B1. Experiencia de 5 años o más en sector público o municipal.	45 puntos
		B2. Experiencia en más de 3 años y menos de 5 años en sector público o municipal.	35 puntos
		B3. Experiencia de un año o más y menor de 3 años en sector público o municipal.	20 puntos
		B4. Inferior a un año o no acredita experiencia.	0 puntos
FACTOR II ENTREVISTA COMITÉ SELECCIÓN 60%	SF3 Aptitudes para el cargo 30%	Perfil P1: Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P2: Tiene aptitudes necesarias para el cargo	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P3: Tiene escasas aptitudes para el cargo.	Rango: 10 - 30 puntos, evaluados por el comité de selección
		Perfil P4: Aptitudes son insuficientes para el cargo.	0 a 9 puntos
	SF4 Conocimiento para el desempeño de la función	Perfil P5: Tiene amplio y sobresaliente conocimiento del cargo y función.	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P6: Tiene suficiente conocimiento del cargo y función.	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P7: Tiene escaso conocimiento para el cargo o función.	Rango: 10 - 30 puntos evaluados

	30%		por el comité de selección.
		Perfil P8: No tiene conocimiento o tiene insuficiente conocimiento para el cargo y función.	Rango: 0 a 9 puntos evaluados por el comité de selección.

FÓRMULA DE EVALUACIÓN.

> **FACTOR I** denominado “**ANTECEDENTES CURRICULARES**” (40%). Se divide en dos subfactores:

a) **SF1 “Estudios y cursos de formación educacional y capacitación” (20%)**, medirá los posgrados, diplomados, postítulos y/o cursos de formación o capacitación de los postulantes. Para la evaluación, se considerará aquellos estudios acreditados que reúnan la mayor cantidad de puntaje, de acuerdo con la tabla de evaluación. A este subfactor se le asigna el 20%.

$$\text{SF1} = A$$

$$A = A1 \text{ o } A2 \text{ o } A3 \text{ o } A4 \text{ o } A5 \text{ o } A6$$

b) **SF2 “Experiencia laboral”**, evaluará la experiencia del postulante. A este subfactor se le asigna el 20%.

$$\text{SF2} = B$$

$$B = B1 \text{ o } B2 \text{ o } B3 \text{ o } B4$$

En consecuencia, el resultado del factor I, es el siguiente:

FACTOR I = (SF1*20%) + (SF2*20%)

> **FACTOR II** denominado “**ENTREVISTA COMITÉ SELECCIÓN**” (60%). Se divide en 2 subfactores:

a) **SF3 “Aptitudes para el desempeño de la función”**. El comité de selección evaluará las habilidades y competencias de los postulantes para el desempeño de la función, pudiendo usar el método de entrevista de evaluación por competencias. A este subfactor se le asigna el 30%.

$$\text{SF3} = P1 \text{ o } P2 \text{ o } P3 \text{ o } P4.$$

P1 = 61 a 100 puntos asignado por la comisión

P2 = 31 a 60 puntos asignado por la comisión

P3= 10 a 30 puntos asignado por la comisión

P4= 0 a 9 puntos asignado por la comisión

b) SF4 “Conocimiento para el desempeño del cargo”. El comité de selección evaluará el conocimiento de los postulantes para el desempeño del cargo, de acuerdo con el perfil del cargo. A este subfactor se le asigna el 30%.

SF4 = P5 o P6 o P7 o P8.

P5 = 61 a 100 puntos asignado por la comisión

P6 = 31 a 60 puntos asignado por la comisión

P7 = 10 a 30 puntos asignado por la comisión

P8 = 0 a 9 puntos asignado por la comisión

En consecuencia, el resultado del factor II, es el siguiente:

$$\text{FACTOR II} = (\text{SF3} \times 30\%) + (\text{SF4} \times 30\%)$$

TOTAL DEL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):

$$\text{TPP} = \text{FACTOR I} + \text{FACTOR II}$$

Se considerará postulante idóneo, el que obtenga **TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP)** igual o mayor a **25 puntos**.

Con todos los postulantes idóneos, se confeccionará una lista en orden de mayor a menor puntaje.

Los tres postulantes que obtengan los puntajes totales más altos en cada uno de los cargos integrarán la terna que se presentará al Alcalde.

Si existiese empate entre los puntajes de dos o más postulantes, se ordenarán según hayan obtenido mayor puntaje en el siguiente orden de factores: II y I.

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, teniendo especial consideración con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 18.883.

Decretada la resolución del concurso, se notificará personalmente o por escrito al seleccionado(a), quien dispondrá de tres días hábiles para aceptar el cargo y entregar los documentos en original, a que aluden los artículos 8°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley N° 18.883 y lo dispuesto en el artículo 54, 55 bis y 56 de la ley N° 18.575.

Si el postulante seleccionado fuese debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro de tercero día, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Si el postulante seleccionado rechazara el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o, no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el alcalde podrá designar en el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará con el restante seleccionado.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

6.2.2. PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR.

Se evaluarán los siguientes factores:

EVALUACIÓN CARGO PROFESIONAL DEPTO. DE BIENESTAR			
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTAJE
FACTOR I ANTECEDENTES CURRICULARES 40%	SF1 Estudios y cursos de formación educacional y capacitación 20%	A1. Presenta posgrado (doctorado o magister) referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		A2. Presenta diplomado o post título, de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		A3. Presenta 3 o más cursos de capacitación de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal de 30 o más horas.	15 puntos
		A4. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal, de 30 o más horas.	10 puntos
		A5. Presenta 1 o más cursos de una universidad reconocida por el Estado, referido a otras materias, de 30 o más horas.	5 puntos
		A6. No presenta diplomados, postítulos, o cursos de capacitación.	0 puntos
	SF2	B1. Experiencia de 5 años o más en sector público o municipal.	45 puntos
		B2. Experiencia en más de 3 años y menos de 5 años en sector público o municipal.	35 puntos

	Experiencia laboral	B3. Experiencia de un año o más y menor de 3 años en sector público o municipal.	20 puntos
	20%	B4. Inferior a un año o no acredita experiencia.	0 puntos
FACTOR II ENTREVISTA COMITÉ SELECCIÓN 60%	SF3 Aptitudes para el cargo 30%	Perfil P1: Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P2: Tiene aptitudes necesarias para el cargo	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P3: Tiene escasas aptitudes para el cargo.	Rango: 10 - 30 puntos, evaluados por el comité de selección
		Perfil P4: Aptitudes son insuficientes para el cargo.	0 a 9 puntos
	SF4 Conocimiento para el desempeño de la función 30%	Perfil P5: Tiene amplio y sobresaliente conocimiento del cargo y función.	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P6: Tiene suficiente conocimiento del cargo y función.	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P7: Tiene escaso conocimiento para el cargo o función.	Rango: 10 - 30 puntos evaluados por el comité de selección.
		Perfil P8: No tiene conocimiento o tiene insuficiente conocimiento para el cargo y función.	Rango: 0 a 9 puntos evaluados por el comité de selección.

FÓRMULA DE EVALUACIÓN.

- > **FACTOR I** denominado “**ANTECEDENTES CURRICULARES**” (40%). Se divide en dos subfactores:

a) **SF1 “Estudios y cursos de formación educacional y capacitación” (20%)**, medirá los posgrados, diplomados, postítulos y/o cursos de formación o capacitación de los postulantes. Para la evaluación, se considerará aquellos estudios acreditados que reúnan la mayor cantidad de puntaje, de acuerdo con la tabla de evaluación. A este subfactor se le asigna el 20%.

$$\text{SF1} = A$$

$$A = A1 \text{ o } A2 \text{ o } A3 \text{ o } A4 \text{ o } A5 \text{ o } A6$$

b) **SF2 “Experiencia laboral”**, evaluará la experiencia del postulante. A este subfactor se le asigna el 20%.

$$\text{SF2} = B$$

$$B = B1 \text{ o } B2 \text{ o } B3 \text{ o } B4$$

En consecuencia, el resultado del factor I, es el siguiente:

$$\text{FACTOR I} = (\text{SF1} * 20\%) + (\text{SF2} * 20\%)$$

- > **FACTOR II** denominado “**ENTREVISTA COMITÉ SELECCIÓN**” (60%). Se divide en 2 subfactores:

a) **SF3 “Aptitudes para el desempeño de la función”**. El comité de selección evaluará las habilidades y competencias de los postulantes para el desempeño de la función, pudiendo usar el método de entrevista de evaluación por competencias. A este subfactor se le asigna el 30%.

$$\text{SF3} = P1 \text{ o } P2 \text{ o } P3 \text{ o } P4.$$

P1 = 61 a 100 puntos asignado por la comisión

P2 = 31 a 60 puntos asignado por la comisión

P3= 10 a 30 puntos asignado por la comisión

P4= 0 a 9 puntos asignado por la comisión

b) **SF4 “Conocimiento para el desempeño del cargo”**. El comité de selección evaluará el conocimiento de los postulantes para el desempeño del cargo, de acuerdo con el perfil del cargo. A este subfactor se le asigna el 30%.

$$\text{SF4} = P5 \text{ o } P6 \text{ o } P7 \text{ o } P8.$$

P5 = 61 a 100 puntos asignado por la comisión

P6 = 31 a 60 puntos asignado por la comisión

P7 = 10 a 30 puntos asignado por la comisión

P8 = 0 a 9 puntos asignado por la comisión

En consecuencia, el resultado del factor II, es el siguiente:

$$\text{FACTOR II} = (\text{SF3} \times 30\%) + (\text{SF4} \times 30\%)$$

TOTAL DEL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):

$$\text{TPP} = \text{FACTOR I} + \text{FACTOR II}$$

Se considerará postulante idóneo, el que obtenga **TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP)** igual o mayor a 25 **puntos**.

Con todos los postulantes idóneos, se confeccionará una lista en orden de mayor a menor puntaje.

Los tres postulantes que obtengan los puntajes totales más altos en cada uno de los cargos integrarán la terna que se presentará al Alcalde.

Si existiese empate entre los puntajes de dos o más postulantes, se ordenarán según hayan obtenido mayor puntaje en el siguiente orden de factores: II y I.

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, teniendo especial consideración con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 18.883.

Decretada la resolución del concurso, se notificará personalmente o por escrito al seleccionado(a), quien dispondrá de tres días hábiles para aceptar el cargo y entregar los documentos en original, a que aluden los Arts. 8°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N° 18.883 y lo dispuesto en el artículo 54, 55 bis y 56 de la ley N° 18.575.

Si el postulante seleccionado fuese debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro de tercero día, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Si el postulante seleccionado rechazara el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o, no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el alcalde podrá designar en el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará con el restante seleccionado.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

6.2.3 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO JEFE(A) DEPARTAMENTO FINANZAS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Se evaluarán los siguientes factores:

EVALUACIÓN CARGO JEFE(A) DEPTO. FINANZAS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTAJE
FACTOR I ANTECEDENTES CURRICULARES 40%	SF1 Estudios y cursos de formación educacional y capacitación 20%	A1. Presenta posgrado (doctorado o magister) referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		A2. Presenta diplomado o post título, de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		A3. Presenta 3 o más cursos de capacitación de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal de 30 o más horas.	15 puntos
		A4. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal, de 30 o más horas.	10 puntos
		A5. Presenta 1 o más cursos de una universidad reconocida por el Estado, referido a otras materias, de 30 o más horas.	5 puntos
		A6. No presenta diplomados, postítulos, o cursos de capacitación.	0 puntos
	SF2 Experiencia laboral 20%	B1. Experiencia de 5 años o más en cargo jefatura en el sector público o municipal.	45 puntos
		B2. Experiencia en más de 3 años y menos de 5 años en cargo jefatura en el sector público o municipal.	35 puntos
		B3. Experiencia de un año o más y menor de 3 años en cargo jefatura en el sector público o municipal.	20 puntos
		B4. Inferior a un año o no acredita experiencia.	0 puntos
	Perfil P1:		Rango:

<p>FACTOR II</p> <p>ENTREVISTA COMITÉ SELECCIÓN</p> <p>60%</p>	<p>SF3</p> <p>Aptitudes para el cargo</p> <p>30%</p>	Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P2: Tiene aptitudes necesarias para el cargo	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P3: Tiene escasas aptitudes para el cargo.	Rango: 10 - 30 puntos, evaluados por el comité de selección
		Perfil P4: Aptitudes son insuficientes para el cargo.	0 a 9 puntos
	<p>SF4</p> <p>Conocimiento para el desempeño de la función</p> <p>30%</p>	Perfil P5: Tiene amplio y sobresaliente conocimiento del cargo y función.	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P6: Tiene suficiente conocimiento del cargo y función.	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P7: Tiene escaso conocimiento para el cargo o función.	Rango: 10 - 30 puntos evaluados por el comité de selección.
		Perfil P8: No tiene conocimiento o tiene insuficiente conocimiento para el cargo y función.	Rango: 0 a 9 puntos evaluados por el comité de selección.

FÓRMULA DE EVALUACIÓN.

- > **FACTOR I** denominado “**ANTECEDENTES CURRICULARES**” (40%). Se divide en dos subfactores:

a) **SF1 “Estudios y cursos de formación educacional y capacitación”**, medirá los posgrados, postítulos, diplomados y cursos de formación o capacitación de los postulantes. Para la evaluación, sólo se considerará aquel estudio o capacitación que la pauta de evaluación le confiere la mayor puntuación. A este subfactor se le asigna el 20%.

$$\text{SF1} = A$$

$$A = A1 \text{ o } A2 \text{ o } A3 \text{ o } A4 \text{ o } A5 \text{ o } A6.$$

b) **SF2 “Experiencia laboral”**, evaluará la experiencia en la administración pública y municipal, o en el sector privado afín a las funciones del cargo postulado. A este subfactor se le asigna el 20%.

$$\text{SF2} = B$$

$$B = B1 \text{ o } B2 \text{ o } B3 \text{ o } B4.$$

En consecuencia, el resultado del factor I, es el siguiente:

$$\text{FACTOR I} = (\text{SF1} \times 20\%) + (\text{SF2} \times 20\%)$$

- > **FACTOR II** denominado “**ENTREVISTA COMITÉ SELECCIÓN**” (60%). Se divide en 2 subfactores:

a) **SF3 “Aptitudes para el desempeño de la función”**. El comité de selección evaluará las habilidades y competencias de los postulantes para el desempeño de la función, pudiendo usar el método de entrevista de evaluación por competencias. Cada evaluador pondrá un puntaje, los cuales se promediarán para obtener el puntaje final del subfactor. A este subfactor se le asigna el 30%.

$$\text{SF3} = P1 \text{ o } P2 \text{ o } P3 \text{ o } P4.$$

P1 = 61 a 100 puntos asignado por la comisión

P2 = 31 a 60 puntos asignado por la comisión

P3 = 10 a 30 puntos asignado por la comisión

P4 = 0 puntos asignado por la comisión

b) **SF4 “Conocimiento para el desempeño del cargo”**. El comité de selección evaluará el conocimiento de los postulantes para el desempeño del cargo, referido a la aplicación de normativa en materias de urbanismo, construcción y respecto a la normativa general aplicable al sector municipal. Cada evaluador pondrá un puntaje, los cuales se promediarán para obtener el puntaje final del subfactor.

A este subfactor se le asigna el 30%.

SF4 = P5 o P6 o P7 o P8.

P5 = 61 a 100 puntos asignado por la comisión

P6 = 31 a 60 puntos asignado por la comisión

P7 = 10 a 30 puntos asignado por la comisión

P8 = 0 puntos asignado por la comisión

En consecuencia, el resultado del factor II, es el siguiente:

$$\text{FACTOR II} = (\text{SF3} \cdot 30\%) + (\text{SF4} \cdot 30\%)$$

TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):

$$\text{TPP} = \text{FACTOR I} + \text{FACTOR II}$$

Se considerará postulante idóneo, el que obtenga TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP) igual o mayor a 25 **puntos**.

Con todos los postulantes idóneos, se confeccionará una lista en orden de mayor a menor puntaje.

Los tres postulantes que obtengan los puntajes totales más altos integrarán la terna que se presentará al Alcalde.

Si existiese empate entre los puntajes de dos o más postulantes, se ordenarán según hayan obtenido mayor puntaje en el siguiente orden de factores: II y I.

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, teniendo especial consideración con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 18.883.

Decretada la resolución del concurso, se notificará personalmente o por escrito al seleccionado(a), quien dispondrá de tres días hábiles para aceptar el cargo y entregar los documentos en original, a que aluden los Arts. 8°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N° 18.883 y lo dispuesto en el artículo 54, 55 bis y 56 de la ley N° 18.575.

Si el postulante seleccionado fuese debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones y no lo hiciere dentro de tercero día, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Si el postulante seleccionado rechazara el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o, no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el alcalde podrá designar en el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará con el restante seleccionado.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

6.2.4 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO JEFE(A) DEPARTAMENTO SOCIAL.

Se evaluarán los siguientes factores:

EVALUACIÓN CARGO JEFE(A) DEPTO. SOCIAL			
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTAJE
FACTOR I ANTECEDENTES CURRICULARES 40%	SF1 Estudios y cursos de formación educacional y capacitación 20%	A1. Presenta posgrado (doctorado o magister) referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		A2. Presenta diplomado o post título, de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		A3. Presenta 3 o más cursos de capacitación de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal de 30 o más horas.	15 puntos
		A4. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación de una universidad reconocida por el Estado, referido al ámbito público o municipal, de 30 o más horas.	10 puntos
		A5. Presenta 1 o más cursos de una universidad reconocida por el Estado, referido a otras materias, de 30 o más horas.	5 puntos
		A6. No presenta diplomados, postítulos, o cursos de capacitación.	0 puntos
	SF2	B1. Experiencia de 5 años o más en sector público o municipal.	45 puntos
		B2. Experiencia en más de 3 años y menos de 5 años en sector público o municipal.	35 puntos

	Experiencia laboral	B3. Experiencia de un año o más y menor de 3 años en sector público o municipal.	20 puntos
	20%	B4. Inferior a un año o no acredita experiencia.	0 puntos
FACTOR II ENTREVISTA COMITÉ SELECCIÓN 60%	SF3 Aptitudes para el cargo 30%	Perfil P1: Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P2: Tiene aptitudes necesarias para el cargo	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P3: Tiene escasas aptitudes para el cargo.	Rango: 10 - 30 puntos, evaluados por el comité de selección
		Perfil P4: Aptitudes son insuficientes para el cargo.	0 a 9 puntos
	SF4 Conocimiento para el desempeño de la función 30%	Perfil P5: Tiene amplio y sobresaliente conocimiento del cargo y función.	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P6: Tiene suficiente conocimiento del cargo y función.	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.
		Perfil P7: Tiene escaso conocimiento para el cargo o función.	Rango: 10 - 30 puntos evaluados por el comité de selección.
		Perfil P8: No tiene conocimiento o tiene insuficiente conocimiento para el cargo y función.	Rango: 0 a 9 puntos evaluados por el comité de selección.

FÓRMULA DE EVALUACIÓN.

- > **FACTOR I** denominado “ANTECEDENTES CURRICULARES” (40%). Se divide en dos subfactores:

a) **SF1 “Estudios y cursos de formación educacional y capacitación”**, medirá los posgrados, postítulos, diplomados y cursos de formación o capacitación de los postulantes. Para la evaluación, sólo se considerará aquel estudio o capacitación que la pauta de evaluación le confiere la mayor puntuación. A este subfactor se le asigna el 20%.

$$\text{SF1} = A$$

$$A = A1 \text{ o } A2 \text{ o } A3 \text{ o } A4 \text{ o } A5 \text{ o } A6.$$

b) **SF2 “Experiencia laboral”**, evaluará la experiencia en la administración pública y municipal, o en el sector privado afín a las funciones del cargo postulado. A este subfactor se le asigna el 20%.

$$\text{SF2} = B$$

$$B = B1 \text{ o } B2 \text{ o } B3 \text{ o } B4.$$

En consecuencia, el resultado del factor I, es el siguiente:

$$\text{FACTOR I} = (\text{SF1} * 20\%) + (\text{SF2} * 20\%)$$

- > **FACTOR II** denominado “ENTREVISTA COMITÉ SELECCIÓN” (60%). Se divide en 2 subfactores:

a) **SF3 “Aptitudes para el desempeño de la función”**. El comité de selección evaluará las habilidades y competencias de los postulantes para el desempeño de la función, pudiendo usar el método de entrevista de evaluación por competencias. Cada evaluador pondrá un puntaje, los cuales se promediarán para obtener el puntaje final del subfactor. A este subfactor se le asigna el 30%.

$$\text{SF3} = P1 \text{ o } P2 \text{ o } P3 \text{ o } P4.$$

P1 = 61 a 100 puntos asignado por la comisión

P2 = 31 a 60 puntos asignado por la comisión

P3 = 10 a 30 puntos asignado por la comisión

P4 = 0 puntos asignado por la comisión

b) **SF4 “Conocimiento para el desempeño del cargo”**. El comité de selección evaluará el conocimiento de los postulantes para el desempeño del cargo, referido a la aplicación de normativa en materias de urbanismo, construcción y respecto a la normativa general aplicable al sector municipal. Cada evaluador pondrá un puntaje, los cuales se promediarán para obtener el puntaje final del subfactor.

A este subfactor se le asigna el 30%.

$$\mathbf{SF4 = P5 \text{ o } P6 \text{ o } P7 \text{ o } P8.}$$

P5 = 61 a 100 puntos asignado por la comisión

P6 = 31 a 60 puntos asignado por la comisión

P7 = 10 a 30 puntos asignado por la comisión

P8 = 0 puntos asignado por la comisión

En consecuencia, el resultado del factor II, es el siguiente:

$$\mathbf{FACTOR II = (SF3*30\%) + (SF4*30\%)}$$

TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):

$$\mathbf{TPP = FACTOR I + FACTOR II}$$

Se considerará postulante idóneo, el que obtenga TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP) igual o mayor a 25 **puntos**.

Con todos los postulantes idóneos, se confeccionará una lista en orden de mayor a menor puntaje.

Los tres postulantes que obtengan los puntajes totales más altos integrarán la terna que se presentará al Alcalde.

Si existiese empate entre los puntajes de dos o más postulantes, se ordenarán según hayan obtenido mayor puntaje en el siguiente orden de factores: II y I.

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, teniendo especial consideración con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 18.883.

Decretada la resolución del concurso, se notificará personalmente o por escrito al seleccionado(a), quien dispondrá de tres días hábiles para aceptar el cargo y entregar los documentos en original, a que aluden los Arts. 8°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N° 18.883 y lo dispuesto en el artículo 54, 55 bis y 56 de la ley N° 18.575.

Si el postulante seleccionado fuese debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones y no lo hiciere dentro de tercero día, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Si el postulante seleccionado rechazara el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o, no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el alcalde podrá designar en el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará con el restante seleccionado.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

7. DEL CONCURSO.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, o en el caso que no se presente participante alguno para el cargo llamado a concurso.

El presente concurso público, se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, Reglamento que establece sistema de concursos, marco legal y normativo de la municipalidad de Molina.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección, por mayoría de sus integrantes y se dejará constancia en el acta.

Cabe señalar que los efectos de un concurso se extinguen con el decreto de nombramiento del seleccionado para el cargo, previa aceptación de este.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección estará conformado por el Encargado de la Dirección de las Personas, en su calidad de Secretario del Comité de Selección y por quienes integran la Junta Calificadora a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal, esto es, por los tres funcionarios de más alta jerarquía, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local en cumplimiento al artículo 19° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y tendrá la facultad para preparar y realizar las Bases Administrativas, como así también el desarrollo del concurso, que involucra: revisión de los antecedentes, entrevista, evaluación de los resultados obtenidos por los postulantes y presentación de la terna con los candidatos que obtuvieron los mejores puntajes.

En consecuencia, le corresponde integrar el Comité de Selección a los siguientes funcionarios:

- a) **BEATRIZ AMANDA TELLEZ CRUZ**, Administradora Municipal.
- b) **SANTIAGO HERIBERTO CORREA CORREA**, Secretario Comunal de Planificación
- c) **ALEJANDRO ROJAS PINTO**, Director de Administración y Finanzas.
- d) **MARITZA ZUÑIGA GONZALEZ**, Directora (S) de las Personas.

En caso de impedimento de alguno de los funcionarios señalados precedentemente, éste será integrado por el funcionario que le corresponda de acuerdo a su jerarquía, según lo dispuesto en el artículo 49° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

9. CALENDARIO.

- a) **PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN:** 07 al 10 de julio de 2022
- b) **RETIRO DE BASES DEL CONCURSO Y DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN:**
11 al 19 de julio de 2022
- c) **PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:** 11 al 20 de julio de 2022
- d) **PERIODO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES:** 21 al 27 de julio de 2022
- e) **PERIODO DE ENTREVISTAS:** 01 al 12 de agosto de 2022
- f) **ELABORACIÓN DE TERNAS y RESOLUCION DE LA AUTORIDAD:** 16 al 19 de agosto de 2022
- g) **FECHA DE ASUNCIÓN DE CARGO:** 01 de septiembre de 2022

Mediante resolución fundada emitida por el jefe de servicio podrán modificarse las fechas antes señaladas las que se notificarán a los postulantes mediante correo electrónico.

BEATRIZ AMANDA TELLEZ CRUZ,
Administradora Municipal.

SANTIAGO HERIBERTO CORREA CORREA,
Secretario Comunal de Planificación.

ALEJANDRO ROJAS PINTO
Director de Administración y Finanzas.

MARITZA ZUÑIGA GONZALEZ
Directora (S) de las Personas.