



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

Molina, 31 enero 2024

### **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 con 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 Yervas 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	Directivo	Director(a) de Operaciones	7	Requerirá título de Abogado, ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador Auditor, Ingeniería en Prevención de Riesgo, Administrador Público, Asistente Social, Trabajador Social, Periodista o Comunicador Social
1	Profesional	Profesional Dirección de Administración y Finanzas	10	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en N° 2 del artículo 8 de la Ley N° 18.883.
1	Profesional	Profesional, Sección de elaboración y seguimiento de proyectos, Secretaría Comunal de Planificación	10	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en N° 2 del artículo 8 de la Ley N° 18.883
1	Profesional	Profesional ley 15.076 Dirección de Tránsito	11horas/S	Médico

1	Jefatura	Jefatura Departamento Operativo de la Dirección de Operaciones	11	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en N° 3 del artículo 8 de la Ley N° 18.883
1	Jefatura	Jefatura Departamento de Fiscalización de la Dirección de Seguridad Pública	11	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en N° 3 del artículo 8 de la Ley N° 18.883
1	Técnico	Técnico Dirección de tránsito	11	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en N° 4 del artículo 8 de la Ley N° 18.883
1	Técnico	Técnico Departamento de adquisiciones, Dirección de Administración y Finanzas	11	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en N° 4 del artículo 8 de la Ley N° 18.883
1	Técnico	Técnico Alcaldía	12	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en N° 4 del artículo 8 de la Ley N° 18.883
1	Técnico	Técnico Departamento Operativo Dirección de Operaciones	12	Requerirá cumplir con los requisitos legales dispuestos en N° 4 del artículo 8 de la Ley N° 18.883
1	Técnico	Técnico Dirección Medio Ambiente	12	Requerirá título de Técnico Agrícola, Técnico en turismo, Técnico en Medio Ambiente, Técnico en Gestión de residuos, Técnico en paisajismo,

				<b>Técnico en topografía o Técnico en administración Pública</b>
<b>1</b>	<b>Técnico</b>	<b>Técnico para la Sección de Fomento productivo de la Dirección de Desarrollo Económico Local</b>	<b>13</b>	<b>Requerirá título de Técnico en contabilidad, Contador, Técnico en Trabajo Social, Técnico en Servicio Social, Técnico Jurídico, Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administración Financiera o Técnico en Administración de Recursos Humanos</b>
<b>1</b>	<b>Técnico</b>	<b>Técnico Departamento de finanzas contabilidad y presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>13</b>	<b>Requerirá título de Técnico en contabilidad, Contador, Técnico en Trabajo Social, Técnico en Servicio Social, Técnico Jurídico, Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administración Financiera o Técnico en Administración de Recursos Humanos</b>
<b>1</b>	<b>Técnico</b>	<b>Técnico, Departamento de adquisiciones Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>13</b>	<b>Requerirá título de Técnico en contabilidad, Contador, Técnico en Trabajo Social, Técnico en Servicio Social, Técnico Jurídico, Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administración Financiera o Técnico en Administración de Recursos Humanos</b>

#### **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 para funcionarios municipales:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico 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 del DFL 1-19.653 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 vigente 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, a lo menos, mediante la fotocopia simple de los certificados de estudios, 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.
- b) Copia de cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- c) Ficha de Postulación (según formato de postulación **ANEXO I**)
- d) Certificado o fotocopia simple de certificado de estudios que acredite nivel educacional.
- e) 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 el artículo 54, 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 podrán acompañar para efectos de la evaluación curricular:**

- 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 DIRECTOR(A) DE OPERACIONES, GRADO 7°.**

#### **A. OBJETIVOS:**

Mediante el presente proceso se busca incorporar a la municipalidad a un(a) funcionario(a) que integre el equipo de directivos municipales, con experiencia en el ámbito público o privado, para dirigir la Dirección de Operaciones.

#### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título de Abogado, ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador Auditor, Ingeniero en Prevención de Riesgo, Administrador Público, Asistente Social, Trabajador Social, Periodista o Comunicador Social.

#### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

La Dirección de operaciones tiene como objetivo ejecutar las acciones directas del municipio en los espacios públicos y bienes de administración y/o uso municipal, para que operen correctamente. Así mismo debe apoyar con personal y medios, la acción en terreno de las otras direcciones y realizar reparaciones y mantenciones de bienes públicos y municipales de menor envergadura.

#### **Sus principales funciones serán:**

- a) Debe apoyar con personal y medios, la acción en terreno de las otras direcciones y realizar reparaciones y mantenciones de bienes públicos y municipales de menor envergadura.
- b) Administrar los vehículos y bienes municipales.

c) Responder con prontitud, oportunidad y calidad a los trabajos encomendados y a las emergencias en apoyo a las otras unidades municipales e instituciones que operan en la materia.

d) Mantener operativos los vehículos municipales y disponibles para cuando lo requieran las otras direcciones.

Dependerán de la Dirección de operaciones las siguientes unidades:

1. Departamento de Movilización.
2. Departamento de Servicios Generales.
3. Departamento Operativo.
4. Departamento de Gestión de Riesgos y Desastres

## **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.



**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 de la Dirección de Operaciones descritas y conocimiento sobre la aplicación de lo siguiente:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- d) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- e) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado
- f) Ley N° 19.880, De bases de los procedimientos administrativos
- g) Reglamento N°3 de Organización y funcionamiento interno de la municipalidad de Molina.
- h) Reglamento N° 6 para el uso de vehículos municipales.
- i) Reglamento interno de orden higiene y seguridad
- j) Ley N°21.364, Establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la oficina nacional de emergencia por el servicio nacional de prevención y respuesta ante desastres y adecúa normas que indica.

### **5.2 PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GRADO 10°.**

#### **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 desempeñarse en la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título profesional de una carrera, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

#### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Al profesional se les asignarán funciones de acuerdo con las materias propias de la Dirección de Administración y Finanzas y será su responsabilidad el cumplimiento de las funciones asignadas por su jefe directo.

#### **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 sobre la aplicación de lo siguiente:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.

- f) Reglamento N°3 de Organización y funcionamiento interno de la municipalidad de Molina.
- g) Ley N° 17.235, Sobre impuesto territorial.
- l) Normas sobre tasaciones de bienes raíces

### **5.3 PERFIL DEL CARGO DE PROFESIONAL, SECCIÓN DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, GRADO 10°.**

#### **A. OBJETIVOS:**

Mediante el presente proceso se busca incorporar a la municipalidad a un (a) funcionario(a) que integre el equipo de profesionales, con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público, para realizar funciones en la sección de elaboración y seguimiento de proyectos dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación.

#### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá cumplir con 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.

#### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Al profesional se les asignarán funciones de acuerdo con las materias propias de la Secretaría Comunal de Planificación y será su responsabilidad el cumplimiento de las funciones asignadas por su jefe directo.

Sus principales funciones serán:

- a) Planificar, coordinar, controlar y efectuar seguimiento de los estudios, programas y proyectos en curso.
- b) Elaborar proyectos de construcción para ser ejecutados con fondos municipales o externos
- c) Estudiar fuentes de financiamiento externa, proponiendo y elaborando los proyectos respectivos.
- d) Controlar el avance físico y presupuestario de los proyectos y del plan de inversiones, preparando los informes y proponiendo las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- e) 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, en pos de 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.

**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 sobre la aplicación de lo siguiente:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- f) Decreto N°458, aprueba nueva ley general de urbanismo y construcciones.
- g) Resolución N° 30, fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.

## **5.4 PERFIL DEL CARGO DE PROFESIONAL LEY N°15076, DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.**

### **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, público o privado, para integrar la Dirección de Tránsito.

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá cumplir con el requisito de título profesional universitario de médico, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste.

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Será función de este cargo realizar todas las acciones médicas necesarias para obtención de la licencia de conducir en la dirección de tránsito y transporte público del municipio y será su responsabilidad el cumplimiento de las funciones asignadas por su jefe directo.

### **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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.

**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 sobre la aplicación de lo siguiente:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N°19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Reglamento N°3 Organización y funcionamiento interno de la municipalidad.
- e) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- f) Ley 18.290, De tránsito.
- g) Decreto N° 170, reglamento para el otorgamiento de licencias de conductor

## **5.5 PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, GRADO 11.**

### **A. OBJETIVOS:**

Mediante el presente proceso se busca incorporar a la municipalidad a un(a) funcionario(a) que integre el equipo de jefatura municipales, con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público, para dirigir el Departamento Operativo de la Dirección de Operaciones

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá cumplir con el requisito de título profesional universitario o título profesional de una carrera de o a lo menos de ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o título técnico que cumpla los requisitos fijados por la planta de técnicos.

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Esta unidad tendrá como función canalizar los requerimientos de infraestructura de la comunidad con la administración municipal, a fin de que éstos sean resueltos conforme a la disponibilidad presupuestaria existente, a través de la elaboración de un proyecto con financiamiento municipal o del gobierno central y atender la emergencia de los vecinos.

Sus principales funciones serán:

- a) Efectuar la mantención o reparación que requiera la infraestructura o los bienes nacionales de uso público y que puedan ser ejecutados directamente por dicha unidad.
- b) Prestar apoyo en todas las actividades que realice el municipio con la comunidad.
- c) Tener a su cargo personal operativo que esté a disposición para atender con premura las distintas demandas que requiera la comunidad.
- d) Organizar los equipos de trabajo para realizar las funciones encomendadas y gestionar los medios para enfrentar contingencias.
- e) Establecer sistemas de coordinación con otras direcciones que actúan en situación de contingencia.
- f) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

En materia de emergencia y protección civil le corresponderá:

- a) Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la municipalidad para enfrentar situaciones de emergencia.
- b) Elaborar y mantener actualizado el plan de emergencia de la comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y control su cumplimiento.
- c) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas de la autoridad regional respectiva o del gobierno central.
- d) Ejecutar acciones tendientes a capacitar a los funcionarios municipales en sus respectivos roles asignados en el plan de emergencia.
- e) Planificar acciones de prevención.
- f) Implementar un sistema de turnos que permita responder prontamente a situaciones de emergencia
- g) Coordinar con las unidades correspondientes la adquisición de elementos necesarios para enfrentar emergencias.
- h) Mantener actualizado un mapa comunal de riesgo ante ocurrencias de determinados fenómenos naturales.
- i) 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, en pos de 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- f) Ley N° 16.744, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Reglamento N°3 Organización y funcionamiento interno de la municipalidad.

## **5.6 PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, GRADO 11°.**

### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público, que ejecute las labores de jefatura del Departamento de Fiscalización de la Dirección de Seguridad Pública.

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá cumplir con el requisito de título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o título técnico que cumpla los requisitos fijados por la planta de técnicos.

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

La función de la unidad implica un desempeño mediante inspectores municipales quienes tendrán como función fiscalizar el cumplimiento de la normativa ambiental, de ruidos molestos, de disposición de residuos, de tenencia responsable de mascotas o de cualquier otra materia de competencia de la dirección y que la ley o las ordenanzas locales establezcan, motivo por el cual el cargo implica liderar dicho equipo.



Sus principales funciones serán:

- a) La fiscalización del cumplimiento de normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, todo lo relacionado con avisos publicitarios, tránsito y transporte público, aseo, ornato y medio ambiente y otras que se establezcan en la comuna, proponiendo las sanciones que correspondan.
- b) Fiscalización en terreno del cumplimiento de las ordenanzas, decretos y otras que la municipalidad.
- c) 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, en pos de 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, recalando 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- f) Ley 18.290, de tránsito.
- g) Reglamento N°3 Organización y funcionamiento interno de la municipalidad.
- h) Decreto N°458, aprueba nueva ley general de urbanismo y construcciones.
- i) Decreto 2385 fija texto refundido y sistematizado del decreto ley número 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.
- j) Decreto 38 establece norma de emisión de ruidos generados por fuentes que indica, elaborada a partir de la revisión del decreto N° 146, de 1997, del Ministerio Secretaría General de La Presidencia.
- k) Ordenanzas municipales

## **5.7 PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, GRADO 11°.**

### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público que ejecute las labores técnicas en la dirección de tránsito.

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera, o en su caso título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera otorgado por una institución de educación del estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Tendrá como función principal, apoyar técnicamente en las funciones relativas a la dirección de tránsito, velando por el cumplimiento de las normas legales de regulación y transporte público.

Sus principales funciones serán:

- a) Elaborar bases técnicas administrativas relacionadas con demarcación vial.
- b) Catastro y mantención de semáforos.
- c) supervisión de estacionamientos regulados de la comuna.

d) Coordinar con la unidad de fiscalización, respecto de los vehículos abandonados en la vía pública.

e) Otras funciones encomendadas por el superior directo.

#### **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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.

**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 sobre:

a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.

b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.

e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.

f) Ley N° 18.290, De tránsito

g) Decreto N° 170 Reglamento para el otorgamiento de licencias de conductor.

f) Reglamento N° 3 Organización y funcionamiento interno de la municipalidad.

## **5.8 PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GRADO 11°.**

### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público que ejecute las labores técnicas en el departamento de adquisiciones de la dirección de administración y finanzas.

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera, o en su caso título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera otorgado por una institución de educación del estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Apoyar técnicamente las funciones del departamento de adquisiciones que tiene como función básica cotizar, licitar y/o contratar la adquisición de bienes y servicios que la municipalidad requiera, como también apoyar a la oficina de inventario y bodega y otras que le encomiende el superior jerárquico.

### **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- f) Reglamento N°3 Organización y funcionamiento interno de la municipalidad.

## **5.9 PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO ALCALDIA GRADO 12°**

### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal, público o privado que ejecute las labores técnicas en la alcaldía.

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera, o en su caso título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera otorgado por una institución de educación del estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera

### **C. FUNCIONES DEL CARGO**

Sus principales funciones serán:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde y llevar su agenda
- b) Otorgar audiencias concertar y coordinar entrevistas y reuniones.
- c) Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del alcalde.

- d) Coordinar con las distintas direcciones, departamentos, secciones, oficinas municipales y reuniones sobre temas técnicos que sean de interés del alcalde.
- e) Coordinar con el administrador municipal las reuniones internas de la municipalidad en que Participe el alcalde.
- f) Mantener y/o preparar el material necesario que facilite la gestión del alcalde.
- g) Aquellas que el alcalde le encomiende.

## **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.

f) Reglamento N°3 Organización y funcionamiento interno de la municipalidad.

## **5.10 PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, GRADO 12°.**

### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal, público o privado que ejecute las labores técnicas en el departamento operativo de la dirección de operaciones.

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera, o en su caso título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera otorgado por una institución de educación del estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Tendrá como función apoyar técnicamente al departamento operativo a canalizar los requerimientos de infraestructura de la comunidad con la administración municipal, a fin de que éstos sean resueltos conforme a la disponibilidad presupuestaria existente, a través de la elaboración de un proyecto con financiamiento municipal o del gobierno central y atender la emergencia de los vecinos

### **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- f) Ley N° 16.744, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Reglamento N°3 Organización y funcionamiento interno de la municipalidad.

## **5.11 PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ENERGIA Y SUSTENTABILIDAD GRADO 12°.**

### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público, que ejecute las labores técnicas en la dirección de medio ambiente energía y sustentabilidad.

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título Requerirá título de Técnico Agrícola, Técnico en turismo, Técnico en Medio Ambiente, Técnico en Gestión de residuos, Técnico en paisajismo, Técnico en topografía o Técnico en administración Pública.

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Tendrá como función apoyar técnicamente el desarrollo sustentable de la comuna, a través de las políticas públicas, regulaciones eficientes, desarrollo de proyectos y promoción de buenas prácticas.

Sus principales funciones serán:



- a) Colaborar y apoyar en tareas relacionadas con la función de la dirección de medio ambiente energía y sustentabilidad, como son: la gestión de los residuos y heroseamiento de espacios públicos.
- c) Apoyar el diseño y la implementación de iniciativas relacionadas con la adaptabilidad y mitigación al cambio climático,
- d) Difusión en la Comunidad de la normativa ambiental
- e) Otras que le encomiende a su superior jerárquico.

## **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.

- f) Ley N° 19.300 aprueba ley sobre bases generales del medio ambiente
- g) Ley N°20.920 Responsabilidad Extendida del Productor
- h) Ley N° 20.417 Crea el ministerio, el servicio de evaluación ambiental y superintendencia de medio ambiente.
- i) Decreto N° 40, Reglamento de sistema de evaluación ambiental.
- j) Reglamento N°3 Organización y funcionamiento interno de la municipalidad
- k) Ordenanzas municipales

## **5.12 PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO SECCIÓN FOMENTO PRODUCTIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL GRADO 13.**

### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal, público que ejecute las labores técnicas en la dirección de desarrollo económico y local.

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título técnico de técnico en contabilidad, contador, técnico en trabajo social, técnico en servicio social, técnico jurídico, técnico en administración pública, técnico en administración de empresas, técnico en administración financiera o técnico en administración de recursos humanos.

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Apoyar técnicamente las funciones de la sección de fomento productivo, potenciando y generando capacidades en lo emprendedores, a través de los distintos instrumentos, que permitan contribuir a mejorar la productividad de las distintas áreas o servicios.

### **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- f) Reglamento N°3 de la municipalidad de Molina

## **5.13 PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO DEPARTAMENTO DE FINANZAS CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GRADO 13.**

### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal o público que ejecute las labores técnicas en la dirección de administración y finanzas.

### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título técnico en Contabilidad, Contador, Técnico en Trabajo social, Técnico en Servicio Social, Técnico jurídico, Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración de empresas, Técnico en Administración Financiera o Técnico en Administración de Recursos Humanos.

### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Apoyar técnicamente las funciones del departamento de finanzas, contabilidad y presupuesto que tiene como objetivo el manejo de los recursos económicos mediante la administración eficiente de la actividad financiera de la municipalidad y otras que le encomiende el superior jerárquico.

#### **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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, recalando 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- f) Reglamento número 3 de la municipalidad de molina.

- g) Resolución 30 del 2015 de Contraloría General de la República.
- h) Normas NICSP sector público.

#### **5.14 PERFIL DEL CARGO DE TÉCNICO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GRADO 13.**

##### **A. OBJETIVOS:**

Lograr seleccionar a un(a) funcionario(a) con conocimiento y experiencia en el ámbito municipal, público o privado que ejecute las labores técnicas en el departamento de adquisiciones de la dirección de administración y finanzas-

##### **B. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS:**

Requerirá título Técnico en Contabilidad, Contador, Técnico en Trabajo social, Técnico en Servicio Social, Técnico jurídico, Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración de empresas, Técnico en Administración Financiera o Técnico en Administración de Recursos Humanos

##### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

Apoyar técnicamente las funciones del departamento de adquisiciones que tiene como función básica cotizar, licitar y/o contratar la adquisición de bienes y servicios que la municipalidad requiera, como también apoyar a la oficina de inventario y bodega y otras que le encomiende el superior jerárquico.

##### **D. COMPETENCIAS DEL CARGO**

**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, en pos de 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.

**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 sobre:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- e) Ley N° 19.886, Sobre compras públicas y su reglamento.
- f) Funciones definidas en el Reglamento N°3 de la Municipalidad de Molina.
- g) Resolución 30 del 2015 de Contraloría General de la República.
- h) Normas NICSP sector público.
- F) Decreto 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004

## **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.

<b>ADMISIBILIDAD</b>		

<b>POSTULANTE ADMISIBLE</b>	Presenta toda la documentación y cumple con los requisitos mínimos educacionales del cargo.	Continúa a la etapa de evaluación
<b>POSTULANTE INADMISIBLE</b>	No acredita estudios exigidos.	No continúa a la etapa de evaluación.
	No presenta la totalidad documentación obligatoria 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, de acuerdo con cada estamento.

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 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 DIRECTOR(A) DE OPERACIONES GRADO 7°.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO DIRECTOR(A) DE OPERACIONES</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b>  <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	A1. Presenta uno o más diplomados, referido al ámbito público, municipal o privado.	40 puntos
		A2. Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público, municipal o privado, relacionados con el cargo.	30 puntos
		A3. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público, municipal o privado, relacionados con el cargo	20 puntos
		A4. Presenta 1 o más cursos, referido a otras materias.	10 puntos
		A5. No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	B1. Experiencia de 5 años o más en sector público, municipal o privado.	45 puntos
		B2. Experiencia en más de 3 años y menos de 5 años en sector público, municipal o privado.	35 puntos
		B3. Experiencia de un año o más y menor de 3 años en sector público, municipal o privado.	20 puntos
		B4. Inferior a un año o no acredita experiencia.	0 puntos
			<b>Perfil P1:</b>



<p style="text-align: center;"><b>FACTOR II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ENTREVISTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMITÉ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SELECCIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>60%</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SF3</b></p> <p style="text-align: center;">Aptitudes para el cargo</p> <p style="text-align: center;"><b>30%</b></p>	<p>Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo</p>	<p>61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.</p>
		<p><b>Perfil P2:</b></p> <p>Tiene aptitudes necesarias para el cargo</p>	<p>Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.</p>
		<p><b>Perfil P3:</b></p> <p>Tiene escasas aptitudes para el cargo.</p>	<p>Rango: 10 - 30 puntos, evaluados por el comité de selección</p>
		<p><b>Perfil P4:</b></p> <p>Aptitudes son insuficientes para el cargo.</p>	<p>0 a 9 puntos</p>
	<p style="text-align: center;"><b>SF4</b></p> <p style="text-align: center;">Conocimiento para el desempeño de la función</p> <p style="text-align: center;"><b>30%</b></p>	<p><b>Perfil P5:</b></p> <p>Tiene amplio y sobresaliente conocimiento del cargo y función.</p>	<p>Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.</p>
		<p><b>Perfil P6:</b></p> <p>Tiene suficiente conocimiento del cargo y función.</p>	<p>Rango: 31 - 60 puntos, evaluados por el comité de selección.</p>
		<p><b>Perfil P7:</b></p> <p>Tiene escaso conocimiento para el cargo o función.</p>	<p>Rango: 10 - 30 puntos evaluados por el</p>

			comité de selección.
		<b>Perfil P8:</b> 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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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:

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

**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 hiciera dentro de tercer 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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GRADO 10°.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	A1. Presenta uno o más diplomados, referidos al ámbito público o municipal.	40 puntos
		A2. Presenta 3 o más cursos de capacitación, referidos al ámbito público o municipal.	30 puntos
		A3. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación referidos al ámbito público o municipal,	20 puntos
		A4. Presenta 1 o más cursos, referidos a otras materias.	10 puntos
		A5. No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia en menos de 1 año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
		<b>Perfil P1:</b>  Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.

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

			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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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:

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

**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 hiciera dentro de tercer 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 DE PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN GRADO 10°.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I ANTECEDENTES CURRICULARES  40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	A1 Presenta uno o más diplomados, referidos al ámbito público o municipal.	40 puntos
		A2. Presenta 3 o más cursos de capacitación, referidos al ámbito público o municipal	30 puntos
		A3. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación referidos al ámbito público o municipal	20 puntos
		A4. Presenta 1 o más cursos, referidos a otras materias	10 puntos
		A5. No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia en menos de 1 año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
			<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo

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

## 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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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%.

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

**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:

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

**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 hiciera 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 DE PROFESIONAL LEY N° 15.076 DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO PROFESIONAL LEY N° 15.076 DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	A1. Presenta uno o más diplomados.	40 puntos
		A2. Presenta 3 o más cursos de capacitación.	30 puntos
		A3. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación.	20 puntos
		A4. Presenta 1 o más cursos.	10 puntos
		A5. No presenta diplomados, postítulos, o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	B1. Experiencia de 2 años o más en sector público o municipal.	45 puntos
		B2. Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en sector público o municipal.	35 puntos
		B3. Experiencia en menos de 1 año en el sector público o municipal.	20 puntos
		B4. No acredita experiencia.	0 puntos
	<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.	
	<b>Perfil P2:</b> Tiene aptitudes necesarias para el cargo	Rango: 31 - 60 puntos,	

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

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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:

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

**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 hiciera 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.

**6.2.5 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO GRADO DE LA DIRECCION DE OPERACIONES GRADO 11°.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	<b>A1.</b> Presenta uno o más diplomados, referidos al ámbito público o municipal.	40 puntos
		<b>A2.</b> Presenta 3 o más cursos de capacitación, referidos al ámbito público o municipal.	30 puntos
		<b>A3.</b> Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación referidos al ámbito público o municipal.	20 puntos
		<b>A4.</b> Presenta 1 o más cursos referidos a otras materias.	10 puntos
		<b>A5.</b> No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
			<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo

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

## 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%.

$$\text{SF1} = A$$

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

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%.

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

**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:

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

**TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):**

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

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 hiciera dentro de tercer 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.



**6.2.6 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA GRADO 11°.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO JEFATURA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	A1. Presenta un o más diplomados, referido al ámbito público o municipal. 40 puntos
		A2. Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal. 30 puntos
		A3. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal. 20 puntos
		A4. Presenta 1 o más cursos, referido a otras materias. 10 puntos
		A5. No presenta diplomados, postítulos, o cursos de capacitación. 0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	B1. Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal. 45 puntos
		B2. Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal. 35 puntos
		B3. Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal. 20 puntos
		B4. No acredita experiencia. 0 puntos
	<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.

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

## 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%.

$$\text{SF1} = A$$

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

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%.

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

**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:

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

**TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):**

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

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 hiciera 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.

**6.2.7 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE TECNICO GRADO 11°, DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO TECNICO GRADO 11°, DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	A1. Presenta uno o más diplomado, referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		A2. Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		A3. Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	20 puntos
		A4. Presenta 1 o más cursos, referido a otras materias.	10 puntos
		A5. No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
	<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.	

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

## 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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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%.

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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%.

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

**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:

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

**TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):**

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

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 hiciera 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.

**6.2.8 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE TECNICO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GRADO 11°.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO TECNICO GRADO 11° DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	<b>A1.</b> Presenta uno o más de un diplomado, referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		<b>A2.</b> Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		<b>A3.</b> Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	20 puntos
		<b>A4.</b> Presenta 1 o más cursos, referido a otras materias.	10 puntos
		<b>A5.</b> No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
			<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo

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

## 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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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%.

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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:

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

**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 hiciera 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.

## 6.2.9 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO TÉCNICO DE ALCALDIA GRADO 12°.

Se evaluarán los siguientes factores:

EVALUACIÓN CARGO TECNICO GRADO 12° DE ALCALDÍA			
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTAJE
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	<b>A1.</b> Presenta uno o más de un diplomado, referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		<b>A2.</b> Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		<b>A3.</b> Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	20 puntos
		<b>A4.</b> Presenta 1 o más cursos, referido a otras materias.	10 puntos
		<b>A5.</b> No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia en menos de un año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
			<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo
		<b>Perfil P2:</b> Tiene aptitudes necesarias para el cargo	Rango: 31 - 60 puntos, evaluados



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

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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%.

$$\text{SF2} = \text{B}$$

$$\text{B} = \text{B1 o B2 o B3 o B4 o B5.}$$

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%.

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

**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%.

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

**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:

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

**TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):**

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

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 hiciera 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.

**6.2.10 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE TECNICO DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCION DE OPERACIONES GRADO 12°.**

Se evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO TECNICO GRADO 12° DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	<b>A1.</b> Presenta uno o más de un diplomado, referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		<b>A2.</b> Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		<b>A3.</b> Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	20 puntos
		<b>A4.</b> Presenta 1 o más cursos, referido a otras materias.	10 puntos
		<b>A5.</b> No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
			<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo

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

## 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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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%.

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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:

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

**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 hiciera 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.

**6.2.11 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE TECNICO DE LA DIRECCION MEDIO AMBIENTE GRADO 12°.**

evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO TECNICO GRADO 12°</b>		
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	<b>A1.</b> Presenta uno o más de un diplomado, referido al ámbito público o municipal. 40 puntos
		<b>A2.</b> Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal. 30 puntos
		<b>A3.</b> Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal. 20 puntos
		<b>A4.</b> Presenta 1 o más cursos referidos a otras materias. 10 puntos
		<b>A5.</b> No presenta diplomados, postítulos, o cursos de capacitación. 0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal. 45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal. 35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal. 20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia. 0 puntos
		<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.
<b>Perfil P2:</b> Tiene aptitudes necesarias para el cargo Rango: 31 - 60 puntos,		

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

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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%.

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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:

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

**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 hiciera 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.

**6.2.12 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE TECNICO SECCION DE FOMENTO PRODUCTIVO DE LA DIRECCION DESARROLLO ECONOMICO LOCAL GRADO 13°.**

evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO TECNICO GRADO 13° SECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	<b>A1.</b> Presenta uno o más diplomados, referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		<b>A2.</b> Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		<b>A3.</b> Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	20 puntos
		<b>A4.</b> Presenta 1 o más cursos referido a otras materias.	10 puntos
		<b>A5.</b> No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
			<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo

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



## 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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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%.

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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%.

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

**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:

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

**TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):**

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

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 hiciera 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.

**6.2.13 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE TECNICO DEPARTAMENTO DE FINANZAS CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GRADO 13°.**

evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO TECNICO GRADO 13° DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I ANTECEDENTES CURRICULARES  40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	<b>A1.</b> Presenta un o más diplomado, referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		<b>A2.</b> Presenta 3 o más cursos de capacitación referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		<b>A3.</b> Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	20 puntos
		<b>A4.</b> Presenta 1 o más cursos, referido a otras materias.	10 puntos
		<b>A5.</b> No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
			<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo

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

## 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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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%.

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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%.

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

**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:

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

**TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):**

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

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 hiciera 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.



**6.2.14 PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE TECNICO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTACION Y FINANZAS GRADO 13°.**

evaluarán los siguientes factores:

<b>EVALUACIÓN CARGO TECNICO GRADO 12° DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>FACTORES</b>	<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>FACTOR I</b> <b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>  <b>40%</b>	<b>SF1</b>  Estudios y cursos de formación educacional y capacitación  <b>20%</b>	<b>A1.</b> Presenta un o más diplomado, referido al ámbito público o municipal.	40 puntos
		<b>A2.</b> Presenta 3 o más cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	30 puntos
		<b>A3.</b> Presenta entre 1 o 2 cursos de capacitación, referido al ámbito público o municipal.	20 puntos
		<b>A4.</b> Presenta 1 o más cursos, referido a otras materias.	10 puntos
		<b>A5.</b> No presenta diplomados o cursos de capacitación.	0 puntos
	<b>SF2</b>  Experiencia laboral  <b>20%</b>	<b>B1.</b> Experiencia de 2 años o más en el sector público o municipal.	45 puntos
		<b>B2.</b> Experiencia en más de 1 año y menos de 2 años en el sector público o municipal.	35 puntos
		<b>B3.</b> Experiencia de menos de un año en el sector público o municipal.	20 puntos
		<b>B4.</b> No acredita experiencia.	0 puntos
		<b>Perfil P1:</b> Cumple sobresalientemente con las aptitudes para el cargo	Rango: 61 - 100 puntos, evaluados por el comité de selección.

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

## 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%.

$$\text{SF1} = \text{A}$$

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

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%.

$$\text{SF2} = \text{B}$$

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

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%.

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

**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:

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

**TOTAL PUNTAJE DEL POSTULANTE (TPP):**

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

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 hiciera dentro de tercer 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 de los cargos vacantes, 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) **MIGUEL ALEJANDRO GAJARDO VILCHES**, Administrador Municipal.
- b) **ALEJANDRO ROJAS PINTO**, Director de Administración y Finanzas.
- c) **MANUEL MELLADO OLIVOS**, Director Jurídico.
- d) **BEATRIZ TELLEZ CRUZ**, Directora de las Personas.

En caso de impedimento de alguno de los funcionarios señalados precedentemente, éste será resuelto según decreto alcaldicio N°362 del 26 de enero de 2024 donde se designa a los funcionarios titulares y subrogantes del comité de selección del concurso.

## 9. CALENDARIO.

- a) **PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN:** 05 al 09 febrero 2024.
- b) **RETIRO DE BASES DEL CONCURSO Y DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN:**  
12 al 21 de febrero de 2024.
- c) **PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES** 12 al 22 de febrero de 2024.
- d) **PERIODO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES:** 23 al 29 de febrero de 2024.
- e) **PERIODO DE ENTREVISTAS:** 01 al 14 de marzo de 2024.
- f) **ELABORACIÓN DE TERNAS y RESOLUCION DE LA AUTORIDAD:** 15 al 19 de marzo de 2024.
- g) **FECHA DE ASUNCIÓN DE CARGO:** 20 de febrero de 2024.

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.



**MIGUEL ALEJANDRO GAJARDO VILCHES,**  
\* Administrador Municipal.



**ALEJANDRO ROJAS PINTO**  
Director de Administración y Finanzas



**MANUEL MELLADO OLIVOS,**  
Director Jurídico.



**BEATRIZ TELLEZ CRUZ**  
Secretaria  
Directora de las Personas.