

**DECRETO N° 1553**

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS PARA EJECUCION PROGRAMA QUIERO MI BARRIO EN LA COMUNA DE CHIMBARONGO.-

CHIMBARONGO, Mayo 10 del 2023.-

**CONSIDERANDO:**

1. El correo electrónico remitido por el Área SECPLAN, a fin de nombrar Comité Técnico, para selección equipo profesional, para ejecución programa "Quiero Mi Barrio en la Comuna de Chimbarongo"
2. Las Bases Administrativas remitidas a la Oficina de Personal por la Unidad Técnica de SECPLAN, a fin se Decrete el llamado a concurso, para proveer cargos, según se indica en punto precedente.-

**VISTOS:**

Las facultades que me confieren la Ley N°18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

1. **APRUEBASE** las bases administrativas del llamado a concurso público para proveer cargos vacantes, para ejecución programa "**Quiero Mi Barrio en la Comuna de Chimbarongo**", según requerimiento de la Unidad Técnica de SECPLAN, pasando hacer dichas bases parte integrante de este acto administrativo.-.
2. **PUBLIQUESE**, según lo indicado en Bases Proceso de Selección para proveer cargos correspondientes al programa quiero mi barrio de la comuna de Chimbarongo.-
3. **DESIGNESE**, como unidad técnica responsable de la ejecución del proceso concursable a la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Chimbarongo.-
4. **NOMBRESE**, como Integrantes del Comité Técnico de Selección, según se indica en requerimiento via correo electrónico emitido por la Unidad Técnica:

Nombre Titular	Subrogante	Cargo Titular y/o a subrogar
Alberto Meza Muñoz	Francisco Olave Medina	SECPLAN
Natalia Arechavala Leiva	Mariela Pérez González	Secretaria Municipal
Guillermo Sansana Carrillo	Sebastián Díaz Burgos	Asesor Jurídico
Alberto Gómez Arancibia	Cristian Peña Hormazabal	Secretario Tecnico
Diego Arce Aliaga	Marisol Ramírez Arriagada	Analista Social de Barrios

5. **DETERMINESE**, que en ausencia de alguno de los integrantes, constara en acta del respectivo proceso, anotando a su vez su correspondiente subrogancia.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FIRMADO) MARCO A. CONTRERAS JORQUERA, ALCALDE; MARIELA PEREZ GONZALEZ, SECRETARIA MUNICIPAL(s)



**MARIELA A. PEREZ GONZALEZ**  
 Ingeniera Constructor  
 SECRETARIA MUNICIPAL(s)

MCJ/MPG/CTS//mmm

**DISTRIBUCION:**

- Secretaría Municipal., UNIDAD DE PERSONAL, Archivo Personal

	<h1>REQUERIMIENTOS</h1>	Fecha primera Emisión :
		Versión: 01
		 <b>Quiero mi BARRIO</b> Programa de Recuperación de Barrios

## BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA QUIERO MI BARRIO. COMUNA DE CHIMBARONGO-2023

IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS VACANTES	SUELDO BRUTO (honorarios)
Encargado de Area Urbana	\$1.300.000
Encargado de Área Social	\$1.200.000

### 1. REQUISITOS GENERALES:

- ✓ Ser ciudadano; No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- ✓ Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- ✓ 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
- ✓ 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, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento 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.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### 2. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

#### Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

La comisión de selección estará conformada por los profesionales o equipo que determine la Municipalidad y la SEREMI, los cuales, verificarán si los postulantes cumplen con los requisitos de postulación, mediante la revisión de la correcta presentación de los documentos adjuntos solicitados, así como también, dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiese sido rechazada.

**Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles, por cuanto cumplan con los requisitos de postulación y presenten la totalidad de la documentación requerida, podrán acceder a la fase de evaluación.**

## Documentos requeridos para postular

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes antecedentes, **en la oficina de partes del Municipio dentro de un sobre sellado y rotulado, indicando el nombre y cargo al cual postula**. El sobre deberá tener lo siguiente:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Currículum vitae actualizado. Al menos debe informar los antecedentes de identificación, formación educacional hasta último título obtenido, trayectoria laboral que detalle cargos, fechas y funciones realizadas. **(Anexo 1 formato)**.
- Copia de certificado de título, requerido por perfil de cargo (En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes).
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, pos títulos y/o postgrados (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español).
- Declaración jurada simple **(formato sugerido Anexo N° 2)**, emitida dentro de los plazos de postulación, que acredite lo señalado en el artículo 12 DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia profesional de al menos 2 años, en área asociada al cargo. (sólo en caso de contar con experiencia profesional):
  - Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los certificados se encuentren correctamente emitidos, y permitan que la comisión evaluadora pueda comprobar mediante este documento, las funciones que realizó previamente. Por esto, el(los) certificado(s) debe(n) contener, al menos, la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

**No se considerará documento válido para acreditar experiencia:** Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente. Formato sugerido anexo N° 3.

### Modalidad de evaluación:

- La evaluación de los distintos factores, se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.
- Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles su resultado de cada etapa, al correo electrónico que hayan señalado en su currículum vitae.
- Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno de ellos, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

### Etapas y factores a evaluar:

La evaluación de los postulantes constará de **cuatro (4) etapas** que se indican a continuación:

**Etapas I "Formación Educativa, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación"**, se compone de los factores asociados a:

- **Formación Educativa:** Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.

- **Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:** Actividades realizadas a la fecha, desde el año 2017 en adelante, en materias relacionadas con el cargo.

**Etapas II “Experiencia Laboral”,** que se compone del siguiente factor:

- **Experiencia profesional:** Evalúa experiencia laboral adquirida y certificada correctamente, después de obtenido el título profesional.

**Etapas III “Conocimientos Técnicos”,** que se compone del siguiente factor:

- **Evaluación de conocimientos técnicos:** Entrevista individual por videoconferencia o prueba técnica presencial o a distancia, efectuada por una comisión evaluadora o quien designe, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en la evaluación de conocimientos técnicos y profesionales requeridos para el desempeño del cargo, según materias enunciadas en el perfil del cargo. El medio a utilizar será previamente informado al correo.

**Etapas IV: Factor “Apreciación global del postulante”,** que se compone del siguiente factor:

- **Entrevista de apreciación global del postulante:** Entrevista por video llamada o presencial, realizada por Comisión Evaluadora a los postulantes que hayan superado la etapa III, orientada a identificar estilos de trabajo y el nivel de desarrollo de las competencias laborales especificadas en el perfil del cargo. El medio a utilizar será previamente informado al correo electrónico declarado por cada postulante en el portal Empleos Públicos.

**Nota:** Se deja constancia que es responsabilidad de los postulantes contar con los medios electrónicos y/o digitales necesarios para participar del presente proceso de selección, en el caso de que estos se requieran.

**Puntaje de postulante idóneo:**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Los puntajes finales se calcularán **solo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.**

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un **puntaje igual o superior a 67 puntos.** El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección.

En caso de que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se deberá declarar desierto.

**Ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugares de realización de las etapas**

A continuación, se muestra una tabla en la que se explicitan las etapas, factores y su ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugares de realización.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	CRITERIO	PTJE. FACTOR	PTJE. MÁX. ETAPA	PTJE. MÍN. ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
ETAPA I: Formación Educativa, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación 25%	Formación Educativa	- Título profesional de Arquitecto - Título profesional en las áreas de ciencias sociales como Asistente/Trabajador/a Social, Psicólogo/a Social, Sociólogo/a, Antropólogo/a o carreras a fin. Según sea el cargo al cual postula	20	25	22	(Evaluación interna efectuada por el Municipio)  Lugar y fecha a determinar por la Municipalidad
		Otros títulos profesionales.	2			
	Capacitación	Posee entre 2 y más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	5			

	y/o perfeccionamiento	Posee 1 curso de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	2			
		No posee capacitación en área relacionada con el cargo o no la acredita debidamente.	0			
<b>ETAPA II: Experiencia laboral</b> 25%	Experiencia Profesional	Experiencia profesional	25	25	15	
		Experiencia profesional deseable 2 años en áreas asociadas al cargo. Acreditada debidamente.	15			
		Experiencia profesional inferior a 1 año o en áreas diferentes al cargo.	0			
<b>ETAPA III: Conocimientos Técnicos</b> 25%	Evaluación de conocimientos técnicos	Adecuación alta.	25	25	15	Lugar y fecha a determinar por la Municipalidad
		Adecuación media.	15			
		Adecuación baja.	5			
<b>ETAPA IV: Apreciación global del postulante</b> 25%	Entrevista de apreciación global del postulante	Adecuación alta	25	25	15	Lugar y fecha a determinar por la Municipalidad
		Adecuación media	15			
		Adecuación baja	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo				67		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				100		

### 3. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas	Plazos
<b>Postulación</b>		
Difusión y Plazo de Postulación	31 de Mayo al 13 de Junio del 2023	10 días hábiles
Recepción Antecedentes	Desde el 01 de Junio del 2023 al 14 de Junio del 2023 en Oficina de Partes de la Municipalidad de Chimbarongo en horario de 08:30 a las 14:00 hrs. de Lunes a Viernes	10 días hábiles
<b>Selección</b>		
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	Desde el 15 de Junio del 2023 al 19 de Junio del 2023	3 días hábiles
<b>Finalización</b>		
Finalización del Proceso	22 de Junio del 2023	
<b>Inicio laboral del programa</b>		

#### 4. Condiciones Generales

##### a) Recepción de antecedentes:

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la página web <https://www.municipalidadchimbarongo.cl> de la Municipalidad de Chimbarongo.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente en el lugar y día y forma que determine la Municipalidad.

No se aceptaran postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a las indicadas.

Solo la comisión de selección, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

##### b) Propuesta de candidatos:

Como resultado del proceso de selección, comisión de selección confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres personas, respecto del cargo a proveer.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Conocimientos Técnicos" correspondiente a la Etapa III.

La mencionada Jefatura, para tomar su decisión y de estimarlo necesario, podrá realizar una entrevista (video llamada o presencial) a los candidatos, lo cual se comunicará oportunamente a éstos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.015, la cual Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, del Ministerio de Desarrollo Social, se seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

##### c) Notificación a postulante:

Se notificará por correo electrónico al postulante seleccionado, según casilla personal registrado en su Curriculum Vitae o Ficha de postulación.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, se nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

**ANEXO N° 1****Curriculum Vitae Resumido****(formato sugerido)****1. DATOS PERSONALES**

Apellidos postulante	:	
Teléfono y/o casilla electrónica	:	

**2. Título(s) Obtenido(s)**

<b>Título obtenido</b>	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad - País	:	
Fecha de titulación	:	

<b>Título obtenido</b>	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad - País	:	
Fecha de titulación	:	

**3. Posgrados – Pos títulos (Marque con una X)**

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
Nombre	:			
Institución/Universidad	:			
Ciudad - País	:			
Duración en horas	:			
Fecha de realización	:			

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
Nombre	:			
Institución/Universidad	:			
Ciudad - País	:			
Duración en horas	:			

Fecha de realización : \_\_\_\_\_

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
Nombre	:	_____		
Institución/Universidad	:	_____		
Ciudad - País	:	_____		
Duración en horas	:	_____		
Fecha de realización	:	_____		

#### 4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Registrar **sólo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula** y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aa aa)	N° de horas

#### 5. EXPERIENCIA LABORAL

##### 5.a.- Cargo Actual

<b>Nombre del cargo</b>	_____
Organismo	_____
Fecha de asunción	_____
Calidad Jurídica	_____
Principales funciones:	_____

##### 5.b.- Cargos Anteriores

<b>Nombre del cargo</b>	_____
Organismo/Empresa	_____
Período (Desde – Hasta)	_____
Principales funciones:	_____



<b>Nombre del cargo</b>	
Organismo/Empresa	
Período (Desde – Hasta)	
Principales funciones:	

<b>Nombre del cargo</b>	
Organismo/Empresa	
Período (Desde – Hasta)	
Principales funciones:	

<b>Nombre del cargo</b>	
Organismo/Empresa	
Período (Desde – Hasta)	
Principales funciones:	

**6. REFERENCIAS LABORALES**

Indique el nombre de tres contactos que puedan dar referencias de su trabajo actual y/o anterior.

<b>Nombre del Contacto</b>	
Cargo	
Organismo/Empresa	
N° Teléfono	
Correo electrónico	

<b>Nombre del Contacto</b>	
Cargo	
Organismo/Empresa	
N° Teléfono	
Correo electrónico	

<b>Nombre del Contacto</b>	
Cargo	
Organismo/Empresa	
N° Teléfono	
Correo electrónico	

## 7. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante


*Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante puede adjuntar, además su Curriculum Vitae extendido.*

Declaro bajo juramento que los antecedentes aquí descritos, son verídicos y de resultar la falsedad de éstos, eventualmente podré ser sancionado por las normas del Código Penal

**ANEXO N° 2****Declaración Jurada Simple**

Yo \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, ni me encuentro inhabilitada para el ejercicio de funciones o cargos públicos, o condenado/a por crimen o simple delito.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Además, declaro no encontrarme afecto a ninguna de las causales de inhabilitación previstas en las letras a), b) y c) del artículo 54 del DFL N° 1- 19653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, es decir:
  - a) Declaro no tener vigente o tener suscrito, como titular o a través de un tercero, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o sus Servicios dependientes según corresponda.
  - b) Declaro no tener litigios pendientes con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o sus Servicios dependientes según corresponda, quedando exceptuados aquellos que se refieren al ejercicio de derechos propios, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - c) Declaro no tener contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, ni litigios pendientes con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o sus Servicios dependientes según corresponda, a través de sociedades en las cuales tenga la calidad de director, administrador, representante y/o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de sociedad.
  - d) Declaro no tener cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive que se desempeñe como autoridad, funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive, en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o sus Servicios dependientes según corresponda.
  - e) Declaro no encontrarme condenado por crimen o simple delito.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

Si se detectare que las declaraciones adolecen de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.

**Anexo N°3: Certificado de Experiencia laboral  
(Formato Sugerido)**

NOMBRE DEL ORGANISMO O EMPRESA:

Quien suscribe, certifica que el/la Sr./a. \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_, ha desempeñado las siguientes funciones, durante el tiempo indicado:

NOMBRE DEL CARGO	FUNCIONES	Personal a cargo		DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
		SI (N°)	NO		

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado a fin de acreditar experiencia específica y ser presentado en concurso o proceso de selección, para provisión de cargo.

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SUSCRIBE:

TELÉFONO DE CONTACTO Y/O CORREO ELETRÓNICO:

FIRMA: \_\_\_\_\_

TIMBRE: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_