

DECRETO ALCALDICIO N° 1143

LA CRUZ, 23 JUN. 2023

VISTOS:

- Lo dispuesto en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento Municipal N° 1, de 2018, que Modifica y Establece la Planta de Personal de la Municipalidad de La Cruz, publicada en el Diario Oficial el 26.12.2018; la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La personería de doña Filomena Navia Hevia para actuar en representación de la I. Municipalidad de La Cruz, como Alcaldesa que consta en Sentencia de Proclamación del Tribunal electoral Regional de Valparaíso, dictada con fecha 27 de Junio de 2021, mediante el cual fue nombrada Alcaldesa de la I. Municipalidad de la Cruz y aprobada por Decreto Alcaldicio N° 717 de fecha 28 de Junio de 2021.
- El decreto Alcaldicio N° 1185, de fecha 03 de noviembre de 2021, sobre el orden de subrogancia, que designa Alcalde subrogante en primer lugar al Administrador Municipal, por periodo de ausencia del titular.
- El decreto Registrado N° 591, de fecha 13 de mayo de 2022, que nombra a doña Andrea Suazo Ham, como Administradora Municipal.
- El Decreto Alcaldicio N° 1.142 de 2016, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos.

DECRETO:

- LLÁMESE** a Concurso Público para proveer los siguientes cargos de la planta de Personal de la I. Municipalidad de La Cruz:

N° DE VACANTE	PLANTA	Unidad	GRADO
1	Jefatura	Finanzas (Contabilidad y Presupuesto)	11°
1	Jefatura	Finanzas (Tesorería)	11°
1	Jefatura	Dirección de Obras (Edificación)	11°
1	Jefatura	Secretaria Planificación Comunal (Administrativo)	11°
1	Jefatura	Secretaria Planificación Comunal (Licitaciones)	11°
1	Jefatura	Finanzas (Rentas y Patentes)	12°

- APRUÉBESE** las bases del concurso público de Jefaturas, cuyas copias se adjuntan y forman parte del presente decreto para todos los efectos legales.
- PUBLÍQUESE** un aviso con las bases del concurso público en el periódico de mayor circulación en la comuna y en la página web lacruz.cl
- COMUNÍQUESE** por parte de la unidad de personal la realización del concurso público a todas las Municipalidades de la Región de Valparaíso.

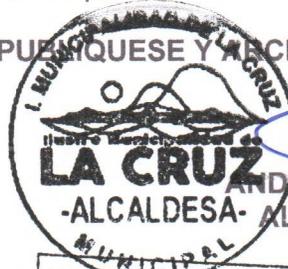
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GONZALO GÁLVEZ VILLELLA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ASH/GGWEAJ/yav
DISTRIBUCIÓN

- ALCALDÍA
- INTERESADO
- UNIDAD DE PERSONAL
- ARCHIVO



ANDREA SUAZO HAM
-ALCALDESA- ALCALDESA (S)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ		
DIRECCIÓN DE CONTROL		
Objetado	Observado	Revisado

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE JEFATURAS

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS:

Los cargos por concursar forman parte de la Planta de Personal de la Municipalidad y corresponde a las siguientes plazas:

N°	Cargo	Unidad	Grado	Remuneración Referencia bruta mensual Profesionales	Remuneración Referencia bruta mensual Técnico
1	Jefatura	Finanzas (Contabilidad y Presupuesto)	11°	\$ 1.485.976	\$ 1.154.952
2	Jefatura	Finanzas (Tesorería)	11°	\$ 1.485.976	\$ 1.154.952
3	Jefatura	Secretaria Planificación Comunal (Licitaciones)	11°	\$ 1.485.976	\$ 1.154.952
4	Jefatura	Secretaria Planificación Comunal (Administrativo)	11°	\$ 1.485.976	\$ 1.154.952
5	Jefatura	Dirección de Obras (Edificación)	11°	\$ 1.485.976	\$ 1.154.952
6	Jefatura	Finanzas (Rentas y Patentes)	12°	\$ 1.378.734	\$ 1.079.166

Remuneración referencial profesionales: Este monto incluye la asignación profesional, contemplada en el Art. 1, de Ley 20.922, que se otorga a las personas que tengan un título profesional universitario. Serán títulos profesionales habilitantes aquellos otorgados por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, con un programa de estudios de un mínimo de seis semestres académicos y 3.200 horas de clases.

Remuneración referencial técnicos: Este monto no incluye la asignación profesional contemplada en el Art. 1, de Ley 20.922, Aplicado en los cargos de Jefaturas.

Este monto no incluye la asignación de incentivo de la Ley 19.803, que se calcula mensual y se paga trimestralmente.

II.- PERFILES DE LOS CARGOS:

Los perfiles de los cargos de jefaturas serán los siguientes:

Estamento	Grado	Unidad	Cargo Jefe Inmediato	Funciones
Jefatura	11°	Finanzas y (Contabilidad y Presupuesto)	Directora de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta. b) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. c) Visar los decretos de pago a fin de controlar la disponibilidad y ejecución presupuestaria municipal. d) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran. e) Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales. f) Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes. g) Vigentes. h) Llevar el registro en el sistema de gestión contable de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. i) Mantener actualizado el presupuesto anual. j) Y demás funciones contempladas en el reglamento de

<p>Jefatura</p>	<p>11°</p>	<p>Finanzas (Tesorería)</p>	<p>Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>organización interna vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales, así como otros ingresos que correspondan al Municipio. b) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados. c) Resguardar la seguridad de todos los documentos bancarios (Cheques) de la municipalidad. d) Mantener en custodia los documentos y valores extendidos en favor de la Municipalidad, incluyendo aquellos destinados a garantizar los procesos de licitación, e informar periódicamente sobre las fechas de caducidad de los mismos. e) Conciliar los fondos recibidos y los pagos realizados con medios electrónicos. f) Gestionar eficientemente y, de acuerdo con el reglamento, los cometidos funcionarios y pagos a que haya lugar por este concepto. g) Y demás funciones contempladas en el reglamento de organización interna vigente.
<p>Jefatura</p>	<p>11°</p>	<p>Secretaría de Planificación Comunal (Licitación)</p>	<p>Secretario de Planificación Comunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Colaborar en la elaboración de las bases administrativas, generales y especiales, para los llamados a licitación, relacionados con concesiones, adquisiciones, estudios, proyectos (estudios u obras civiles) y contratación de servicios generales, entre otras, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los procedimientos e

				<p>instrucciones establecidas en la Ley y el Reglamento Municipal respectivo.</p> <p>b) Planificar y coordinar administrativamente todo el proceso de licitación.</p> <p>c) Responsable directo de subir al portal www.mercadopublico.cl todas las partidas o requerimientos necesarios para los llamados a licitación pública en conformidad a la información emanada de la unidad requirente. Es responsable del seguimiento del proceso desde su publicación hasta su adjudicación, si procede y en coordinación con asesoría jurídica a fin de dar cumplimiento a la ley de Compras públicas.</p> <p>d) Gestionar los decretos alcaldicios que adjudican las propuestas y aprueban los contratos de las licitaciones adjudicadas.</p> <p>e) Traspasar los expedientes de las licitaciones adjudicadas a la inspección técnica correspondiente para su ejecución.</p> <p>f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y el marco legal vigente.</p>
Jefatura	11°	Secretaria Planificación Comunal (Administrativa y Seguimiento de Proyectos)	Secretario Planificación Comunal	<p>a) Preparar informes y antecedentes para la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones que el director informe al Concejo, al menos semestralmente.</p> <p>b) Elaborar e implementar el manual de procedimientos de la secretaria de planificación comunal</p>

				<ul style="list-style-type: none"> c) Llevar registro y supervisión del avance y cumplimiento de los procesos administrativos de la unidad d) Elaborar informes mensuales sobre cumplimiento de metas. e) Elaborar decretos municipales relacionados con licitaciones, convenios y similares que se funden en la normativa vigente. f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
Jefatura	11°	Dirección de Obras (Edificación)	Directora de Obras	<ul style="list-style-type: none"> a) Asignar a los Revisores (en caso de existir más de uno) la revisión de la normativa de las distintas solicitudes que lleguen validadas a la Dirección de Obras. b) Revisar borradores de actas de observaciones, aprobaciones, certificados u otros. c) Esta revisión será de normativa y de forma. d) Enviar observaciones indicadas en punto anterior al correspondiente Revisor o corregirlas según sea el caso. e) Aprobar actas de observaciones, aprobaciones, certificados, etc. cuando corresponda. f) Derivar a Director/a de Obras Municipales cualquier documento que necesite su firma después de su revisión, corrección de Revisor/a y posterior validación. g) Supervisar y llevar control de todos los trámites que llevan los funcionarios de la unidad. h) Confeccionar estadísticas en cuanto a ingresos,

<p>Jefatura</p>	<p>12°</p>	<p>Finanzas (Rentas Patentes)</p>	<p>y Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>pagos y tramitación de los expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias. b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales. c) Controlar y proponer las modificaciones pertinentes respecto del movimiento de ingresos. d) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal. e) Girar los derechos municipales autorizados por Concesiones y Permisos Precarios. Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarlas y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad. f) Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica los certificados de deuda de contribuyentes morosos para trámite de cobranza. g) Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el Servicio de Impuestos Internos. h) Y demás funciones contempladas en el reglamento de organización interna vigente.
------------------------	------------	---	---	---

Serán cualidades destacables para ejercer estos cargos, que los profesionales o técnicos sean proactivos, metódicos y de alto nivel de responsabilidad, como también que estén comprometidos esencialmente con los principios de probidad, control, eficiencia y de transparencia en la gestión pública.

III.- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el 10° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- a) Presentar currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral; No se considerarán los estudios, capacitaciones y/o experiencia laboral que no sean acreditables con documentación fidedigna y comprobable de respaldo.
- b) **Ser ciudadano.** Esto se acreditará con certificado de nacimiento del postulante.
- c) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente a la fecha del concurso, de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- d) Salud compatible. Para postular, esto se acreditará solamente en declaración jurada. Sólo la persona que sea seleccionada deberá acreditarla con certificado del Servicio de Salud.
- e) Estudios: Con el correspondiente certificado de Título Profesional, Título Técnico o nivel de enseñanza que se requiera. Para la postulación se puede presentar copias de los certificados de títulos; sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar certificados originales de los certificados de títulos emitidos por las propias casas de estudios.
- f) 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad. Este requisito será acreditable al postular mediante declaración jurada, de acuerdo con el modelo que se adjunta a las presentes Bases Administrativas.
- g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En la postulación, este requisito se acreditará mediante declaración jurada. Sólo respecto a la persona que sea seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras d) f) y g) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple. (SEGÚN MODELO ANEXO 2, ADJUNTO A ESTAS BASES).

IV.- REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

Los requisitos específicos **obligatorios**, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS
Jefaturas	Estatuto Administrativo: Título profesional universitario, título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

V.- REQUISITOS PREFERENCIALES:

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

Planta	Cargo	Grado	Estudios	Función
JEFATURA	Jefatura	11°	Título Profesional de preferencia Contador Auditor, o título profesional de otra carrera, de a lo menos, ochos semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.	Jefe de Contabilidad y Presupuesto
			Título técnico de preferencia Contador General que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. 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 superior 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	
	Jefatura	11°	<p>Título Profesional de preferencia Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, o título profesional de otra carrera, de a lo menos, ochos semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.</p> <p>Título técnico de preferencia Contador General que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. 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</p>	Tesorero Municipal
			Título Profesional de preferencia Administración Pública, o título profesional de otra carrera, de a lo menos, ochos semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.	Jefe de Licitaciones

	Jefatura	11°	<p>Titulo técnico de preferencia Técnico en Administración Pública que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. 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</p>	
	Jefatura	11°	<p>Título Profesional de preferencia Administración Pública, o título profesional de otra carrera, de a lo menos, ochos semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.</p> <p>Titulo técnico de preferencia Técnico en Administración Pública que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. 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</p>	<p>Jefatura Administrativa y Seguimiento de Proyectos</p>

			impartida por una institución del Estado o reconocida por éste	
	Jefatura	11°	Título Profesional de preferencia Ingeniero en Construcción, Arquitecto, Constructor Civil, o título profesional de otra carrera, de a lo menos, ochos semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.	
			Título técnico de preferencia Técnico en Construcción que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. 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	Jefe de Edificación
			Título Profesional de preferencia Contador Auditor, Administrador Público o título profesional de otra carrera, de a lo menos, ochos semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.	Jefe de Rentas y Patentes

	Jefatura	12°	Titulo técnico de preferencia Contador General que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. 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
--	----------	-----	---

VI.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los postulantes podrán hacer llegar su postulación mediante dos vías:

✓ **En formato papel:**

La postulación que se presente en formato papel deberá entregarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes del Municipio, en Gabriela Mistral 03, La Cruz, desde 09:00 a 16:30 horas, en las fechas correspondientes al cronograma, indicando afuera del sobre el cargo al que se postula y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del postulante.

✓ **Correo electrónico:**

La postulación que se presente vía correo electrónico deberá ser enviada, desde la cuenta personal del interesado, a la dirección concursopublico@lacruz.cl en las fechas correspondientes al cronograma; indicando en el asunto "Concurso Público Jefatura I. M. de La Cruz" y señalando en el cuerpo del correo el cargo al que se postula y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del postulante. Los documentos deben adjuntarse en forma ordenada y debidamente individualizados, en formato PDF.

VII.- PRESELECCIÓN:

El Comité de Selección realizará una primera selección de postulantes con un **mínimo de 50%**, de los criterios 1 y 2 (*estudios, cursos, capacitación y experiencia laboral*) respectivamente, para pasar a entrevista con el comité. En base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en el punto XIII de las presentes bases.

VIII.- ENTREVISTA PERSONAL:

Se convocará a los postulantes preseleccionados conforme a la sección anterior a una entrevista con el comité de selección en el Edificio Consistorial, ubicado en Gabriela Mistral 03, La Cruz.

IX.- EVALUACIÓN

Concluida la etapa de entrevistas, se procederá a hacer la evaluación de los antecedentes presentados y las entrevistas realizadas, elaborando una terna con los puntajes más altos.

X.- DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE:

La terna que en definitiva se proponga a la señora Alcaldesa corresponderá estrictamente a los tres puntajes más altos, sumados los puntajes de los rubros antes indicados.

XI.- NOMBRAMIENTO:

La Sra. Alcaldesa seleccionará a uno de los postulantes teniendo en consideración la terna propuesta por el Comité de Selección. El nombramiento será comunicado personalmente o por carta certificada al seleccionado y se formalizará mediante la dictación del correspondiente decreto Alcaldicio.

XII.- PROCEDIMIENTOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

- a) El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de un 75%.
- b) Se comunicará por una vez a las municipalidades de la Región, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular.
- c) El Comité de Selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, para cuyo efecto, calificará en cada caso los factores de selección.
- d) El Comité de Selección propondrá al alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes.
- e) El alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas.
- f) El concurso podrá ser declarado desierto total o en forma de parcial, cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo de selección para integrar terna o no hubiesen postulantes.
- g) Los antecedentes de postulación NO serán devueltos.
- h) Los postulantes que no asistan a la entrevista personal y/o, no sean ubicables en los teléfonos o correo informados, quedan excluido automáticamente del concurso.
- i) El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo, para asumir a más tardar el día 01 de Septiembre de 2023.

XIII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

Se consideran los siguientes factores de evaluación, que se ponderarán de la siguiente forma:

FACTORES PARA EVALUAR	PONDERACIÓN
Estudios, cursos de formación y capacitación	40%
Experiencia Laboral	30%
Aptitudes específicas para el cargo (entrevista personal)	30%

La tabla de puntajes que se aplicará por cada uno de los factores y subfactores será la siguiente:

XIV.- TABLA DE PUNTAJES:

1.- Estudios, cursos, capacitación: máximo de 100 puntos

a) Título Profesional o Técnico: máximo de 60 puntos:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Título Profesional	Título Profesional de preferencia	60 puntos	60 puntos
	Otro Título Profesional	45 puntos	
Título Técnico	Título Técnico de preferencia	50 puntos	
	Otro Título Técnico	35 puntos	

b) Post título, curso y seminarios: evaluados y atingentes al cargo, con un máximo de 40 puntos:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Magister	En el área requerida	20 puntos	40 puntos
Diplomados	En el área requerida	15 puntos	
Cursos o Seminarios	En el área requerida, con duración mínima de 20 horas cronológicas	05 puntos por cada curso máximo de 20 puntos	

2. - Experiencia Laboral: máximo 100 puntos:

SUBFACTOR	SECTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Laboral	Sector Municipal o Administración del Estado en General	20 puntos por cada año de servicio, con Título Profesional de Preferencia.	100 puntos	100 puntos
		15 puntos por cada año de servicio, con otro Título Profesional.	75 puntos	
		10 puntos por cada año de servicio, con Título Técnico de preferencia.	50 puntos	
		05 puntos por cada año de servicio, con otro Título Técnico	25 puntos	
	Sector Privado	10 puntos por cada año de servicio, con Título Profesional de Preferencia.	50 puntos	
		07 puntos por cada año de servicio, con otro Título Profesional.	35 puntos	
		05 puntos por cada año de servicio, con Título Técnico de preferencia.	25 puntos	
		03 puntos por cada año de servicio, con otro Título Técnico.	15 puntos	

3.- Aptitudes específicas para el cargo, entrevista personal: máximo 100 puntos

a) **Conocimiento del Cargo:** conocimientos de las funciones y responsabilidades del cargo.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimiento del Trabajo	Tiene pleno conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	60 puntos	60 puntos
	Tiene parcial conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	40 puntos	
	No tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	0 puntos	

b) **Competencias y Habilidades:** evaluará los siguientes aspectos; trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad y liderazgo

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Competencias y Habilidades	<u>Recomendable para el cargo:</u> El postulante cumple con requisitos y competencias exigidos para el cargo, su adaptación al puesto es favorable.	40 puntos	40 puntos
	<u>Con observaciones:</u> El postulante cumple con requisitos y competencias exigidos para el cargo, pero presenta observaciones.	20 puntos	
	<u>No apto para el cargo:</u> El perfil del postulante no se ajusta a los requisitos mínimos exigidos por la función, siendo su pronóstico de carácter desfavorable al cargo	0 puntos	

XV.- COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Municipal, por el jefe o encargado de personal y las tres primeras jerarquías de la planta de personal, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local.

COMITÉ DE SELECCIÓN





GONZALO GÁLVEZ VILLELLA

 DIRECTOR DE CONTROL





ANDREA SUAZO HAM

 ADMINISTRADORA MUNICIPAL





ELIZABETH ABUYERES JADUE

 DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS





YOVANA ARANCIBIA VÉLIZ

 ENCARGADA DE PERSONAL

ANEXO 1

**FICHA DE IDENTIFICACION CONCURSO PUBLICO
CARGO DE PLANTA**

CARGOS DE JEFATURA

NOMBRE :-----

TELEFONO:-----**E-MAIL:**-----

DOMICILIO:-----

CARGO AL QUE POSTULA:-----

Firma del postulante

Fecha: _____

ANEXO 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombre : _____

R.U.T N° : _____

Domicilio : _____

Comuna : _____

Para los efectos de postular al concurso de Jefaturas de la Municipalidad de La Cruz, bajo juramento declaro:

- Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra c).
- No he 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, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra e).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra f).
- No tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece el art. 54°, Ley N°18.575, letra a).
- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de La cruz, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 54°, Ley N°18.575, letra b).

(La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.)

Firma del declarante

Fecha: _____