

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ENCARGADO DE  
AREA URBANA, CORRESPONDIENTE A:  
PROGRAMA PARA PEQUEÑAS LOCALIDADES, APALTA.  
COMUNA DE SANTA CRUZ**

*El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.*

**1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE</b>						
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Encargado de Área Urbana</b>					
<b>Ámbito:</b>	<b>Programa para Pequeñas Localidades</b>					
<b>Unidad Organizacional:</b>	<b>Equipo Municipal</b>					
<b>Estamento:</b>	Profesional					
<b>Nivel Jerárquico:</b>	1º Nivel (Autoridades y Jefes de Servicio)					
	2º Nivel (Jefes de División, SEREMI y Subdirectores SERVIU)					
	3º Nivel (Jefes de Departamento)					
	4º Nivel (Jefes de Sección / Encargados de Sección/ Oficina)					
	5º Nivel (Profesionales)				<b>X</b>	
	6º Nivel (Técnicos)					
	7º Nivel (Administrativos)					
	8º Nivel (Auxiliares)					
<b>Personas a su cargo (Sí o No)</b>	No					
<b>Condiciones de Trabajo (marcar con una X a la derecha de cada condición, marcar ambos si su cargo así lo requiere)</b>	<b>Oficina</b>		<b>Terreno</b>		<b>Ambos</b>	<b>x</b>

## 2. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO:

<p><b>Objetivo y Responsabilidad del cargo</b></p>	<p>Desarrollar en coordinación con el profesional del área social, la contraparte municipal y el equipo regional de la SEREMI MINVU, el proceso de formulación del Plan de Desarrollo de la Localidad, además de su implementación, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos estipulados en las orientaciones metodológicas del Programa, en cada uno de sus componentes y ejes.</p> <p>Deberá, junto al profesional del área social, ser mediador entre el municipio, la comunidad y el equipo SEREMI MINVU respectivo a la región. Esto con el fin de co-construir una planificación del territorio a intervenir.</p> <p>Deberá, además, realizar la planificación y elaboración de una Cartera Urbana y Multisectorial en coordinación con el profesional del área social y acordada según las necesidades levantadas con los vecinos y la autoridad del territorio.</p> <p>También será su deber, diseñar cuando corresponda, algunos de los proyectos de la cartera y velar por la calidad del proyecto en su ejecución, trabajando junto a la comunidad y el Gobierno local para cada proyecto.</p>
<p><b>Funciones específicas del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar con el profesional del área social el Plan de Desarrollo de la Localidad, además de diseñar coordinadamente los planes de trabajo por componentes, incorporando el Eje de Participación del Programa.</li> <li>• Facilitar con el profesional del área social la implementación en terreno de las diferentes etapas del Programa: despliegue territorial, elaboración del Plan de Desarrollo de la Localidad, ejecución, cierre y evaluación.</li> <li>• Coordinar el componente urbano del Plan de Desarrollo de la Localidad:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar los proyectos de la cartera priorizada en el Plan de Desarrollo.</li> <li>- Elaboración y/o colaboración en el desarrollo de perfiles de pre inversión e inversión para postulación al Sistema Nacional de Inversiones, manejo del Banco Integrado de Proyectos y Mercado público.</li> <li>- Guiar el proceso de licitación, adjudicación y ejecución de obras, de los proyectos del componente urbano del Plan de Desarrollo de la Localidad, en constante coordinación con la contraparte municipal y la SEREMI MINVU.</li> <li>- Supervisar técnica y administrativamente las obras del Plan de Desarrollo de la Localidad. Realizar visitas a terreno en conjunto con los ITOS municipales, de SERVIU y/o Entidades Patrocinantes para el seguimiento y control de las obras.</li> </ul> </li> </ul>

- Apoyar acciones de control y monitoreo participativo de ejecución de obras.

- Coordinar y apoyar con el profesional del área social, según definiciones de la estrategia habitacional, a las Entidades Patrocinantes que se harán cargo de la demanda habitacional de la localidad.
- Levantamiento con el profesional del área social, de necesidades y problemáticas de la comunidad, a través de la aplicación de metodologías participativas, para el desarrollo de proyectos y acciones que potencien el desarrollo local.
- Promover, acompañar y fortalecer con el profesional del área social la consolidación de la Mesa de Actores Locales, formada por actores relevantes de la comunidad.
- Promover con el profesional del área social la coordinación multisectorial para la implementación de los componentes urbano y multisectorial.
- Acompañar al profesional del área social en el proceso de evaluación del Programa en sus diversas etapas.
- Coordinación con el profesional del área social de instancias de información y difusión del Plan de Desarrollo de la Localidad con Consejo Municipal, GORE, etc.
- Apoyar al profesional del área social en la coordinación de apoyo multisectorial y municipal constante a la Mesa de Actores Locales, que potencie el desarrollo de los objetivos propuestos.
- Elaborar con el profesional del área social los informes respectivos de cada etapa.
- Mantener con el profesional del área social contacto permanente con las Contrapartes Municipales y Contraparte Seremi MINVU, para el trabajo coordinado en todas las etapas del Programa.
- En general sin que la enumeración sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Programa en la localidad.

#### Requerimientos Excluyentes

- Título profesional de Arquitecto, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.
- Experiencia laboral demostrable de al menos dos años, desarrollando tareas relacionadas con los siguientes temas:
  - Conocimiento del funcionamiento del Estado (municipios, SERVIU, MINVU), su normativa e instrumentos de planificación, así como de la oferta pública para llevar a cabo un trabajo multisectorial.
  - Experiencia en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de mejoramiento urbano.
  - Experiencia en sistema nacional de inversiones.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para flexibilizar horarios de trabajo fuera de jornada laboral y fines de semana, si el caso lo amerita.</li> </ul>
<p><b>Requerimientos Deseables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y/o experiencia del Sistema Nacional De Inversiones.</li> <li>• Conocimiento de Ley de Compras Públicas y Mercado Público.</li> <li>• Perfeccionamiento o capacitaciones en áreas asociadas a políticas públicas, desarrollo urbano, planificación territorial y áreas afines.</li> <li>• Manejo medio de Office.</li> <li>• Uso de plataformas de modelación 3D.</li> </ul>
<p><b>Oferta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina en localidad de Apalta</li> <li>• Jornada completa</li> <li>• Calidad Honorarios</li> <li>• Renta mensual bruta \$1.600.000</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias específicas del Cargo		Definición	Graduación
1	<b>Trabajo en equipo</b>	Capacidad para trabajar con otros/equipo o grupo de trabajo, u otras personas integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal. Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita la opinión al resto de los integrantes del equipo de trabajo.</li> <li>• Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.</li> <li>• Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás sean estos pares o subordinados.</li> <li>• Promueve la colaboración en el equipo.</li> <li>• Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista.</li> </ul>
2	<b>Orientación a la Calidad</b>	<p>Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la institución, tanto para sí mismo como para la comunidad, equipo SEREMI MINVU y otras personas involucradas.</p> <p>Capacidad de encaminar todas las acciones al logro de lo esperado y de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p>Preocuparse en forma permanente por el resultado final de cada una de las tareas realizadas, verificando la inexistencia de errores y/u omisiones.</p> <p>Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y las tareas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con estándares implícitos de excelencia.</li> <li>• Trata de hacer bien o correctamente el trabajo.</li> <li>• Puede identificar ineficiencia, realizando mejoras menores.</li> <li>• Generalmente trabaja para alcanzar estándares fijados por la Institución.</li> </ul>
3	<b>Flexibilidad/ Adaptación</b>	Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes_o puntos de	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer</li> </ul>

		<p>vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera, con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión.</p> <p>Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas.</p> <p>Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.</p>	<p>la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa situaciones pasadas para cambiar su actuar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su entorno no se implementan oportuna o eficientemente.</li> <li>• Puede desempeñarse de manera efectiva en contextos de incertidumbre.</li> </ul>
4	<p><b>Análisis/ Evaluación de problemas</b></p>	<p>Es la capacidad para entender una situación en su conjunto. Capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, realizando conexiones entre diferentes situaciones.</p> <p>Incluye entender la sucesión de hechos en una secuencia y las relaciones causa-efecto de los hechos y acciones.</p>	<p><b>3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de establecer relaciones entre las partes componentes de un problema y realiza análisis de situaciones de mayor complejidad.</li> <li>• Establece prioridades para las tareas según su importancia.</li> </ul>
5	<p><b>Manejo de conflictos/ Negociación</b></p>	<p>Estudiar las alternativas y las posiciones para llegar a resultados que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes.</p> <p>Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos, centrándose en el problema y no en la persona.</p>	<p><b>4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de las negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos institucionales.</li> </ul>

#### **4. FUNCIONES TRANSVERSALES AL CARGO:**

- ✓ Ejecutar tareas asignada por su jefatura de forma oportuna y eficaz.
- ✓ Planificar el flujo de trabajo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.
- ✓ Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución.
- ✓ Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.
- ✓ Contribuir a la eficacia y mejora continua de la seguridad de la información institucional, resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de los procesos en los que participa, en consistencia con sus funciones y responsabilidades respecto a la misión, objetivos estratégicos, Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos del Sistema de Seguridad de la Información.
- ✓ Cumplir las funciones para las que fue contratado con apego a la normativa vigente y a la probidad administrativa.

#### **5. 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.
  - ✓ Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
  - ✓ 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:
    - ✓ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
    - ✓ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- ✓ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- ✓ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ✓ Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

## 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

### Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

La comisión de selección estará conformada por los profesionales de la Municipalidad y MINVU, 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 indicando la causa de ello.

**Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles, por cuanto cumplan con los requisitos de postulación y presenten la totalidad de la documentación requerida en las bases, 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, los **cuales deberán encontrarse actualizados a la fecha de publicación**:

- 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 sugerido)**.
- 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.
- Certificado de Situación Militar al día, exigible solo para postulantes de sexo masculino, hayan efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional, verificando que el documento presentado se encuentre vigente).
- 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.

**Etapa 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
<b>ETAPA I:</b> <b>Formación Educativa, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación</b> <b>25%</b>	Formación Educativa	Título Arquitecto. Requisito excluyente	20	<b>25</b>	<b>22</b>	(Evaluación interna efectuada por el Municipio)  <b>Lugar y fecha a determinar por la Municipalidad</b>
	Capacitación y/o perfeccionamiento	Posee entre 2 y más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	5			
		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 25%</b>	Experiencia Profesional	Experiencia profesional sobre 2 años en áreas asociadas al cargo.	25	25	15	
		Experiencia profesional entre 1 y 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 25%</b>	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 25%</b>	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			
<b>Puntaje mínimo para ser considerado idóneo</b>				<b>67</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>100</b>		

## 7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas	Plazos
<b>Postulación</b>		
Difusión y Plazo de Postulación	31/05/2023 a 06/06/2023	5 días hábiles
<b>Selección</b>		
Proceso de Evaluación, Selección del Postulante y entrevista.	07/06/2023 a 13/06/2023	5 días hábiles
<b>Notificación a postulante</b>		14/06/2023
<b>Inicio de labores en Localidad Apalta</b>		19/06/2023

## 8. Condiciones Generales

### a) Recepción de antecedentes:

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

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente mediante Oficina de Partes de la Municipalidad de Santa Cruz, dirigidos a Secretaría Comunal de Planificación. El horario de atención de la Oficina de Partes es desde 8:30 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

No se recibirán 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 nómina en su caso será propuesta al Sr. Secretario Regional Ministerial, quien, a través de una comisión de profesionales determinada para éstos fines, seleccionará una de las personas propuestas.

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 realizada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo dentro del día hábil siguiente. Si así no lo hiciera, se nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

Los postulantes que formulen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

## 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. Postrados – Postítulos (Marque con una X)

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Magíster	<input type="checkbox"/>	Postítulo	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
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/aaaa)	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 anteriores.

<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 Currículum 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:**

**TÉLEFONO DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRÓNICO:**

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

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

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

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