

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES

1.- MATERIA DE CONCURSO:

El llamado a Concurso Público de antecedentes para proveer los cargos de Planta Municipal que a continuación se indican, que se regirán por las presentes Bases:

2.- INDIVIDUALIZACION:

- **01 cargo, Profesional Grado 9° E.M. Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial, con desempeño en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento Asesoría Urbana y Planificación Territorial – Oficina Urbana.**

3.- REQUISITOS GENERALES DE INGRESO:

Los interesados que postulen a los cargos vacantes deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Administración Municipal previstos en el artículo 10 de la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieren para el cargo.

a) Requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, cuando sea 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 cargos públicos como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Documentos que acrediten experiencia laboral y cursos de especialización

b) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos 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. Estos se van a solicitar mediante declaración jurada.

4.- PERFIL ESPECÍFICO PARA EL CARGO:

a) **01 cargo Profesional, Grado 9° E.M – Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial:** Con dependencia en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento de Asesoría Urbana y Planificación Urbana – Oficina Urbana.

Funciones y tareas del cargo:

- Colaborar en revisión de proyectos de Subdivisión, Loteo y Urbanización y Fusión de Terrenos, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y revisión de los proyectos de "conjuntos armónicos".

- Estudiar y Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con las funciones del Depto. Asesoría Urbana, tanto para el Concejo Municipal como para otras Unidades Municipales.
- Colaborar con la Atención de Público en general, en materias relacionadas a la función (respecto a trámites de Subdivisiones, Loteos, Fusiones de Terrenos, etc.) y en muchas ocasiones, responder consultar de otras Unidades.
- Colaborar en el proceso del Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.
- Manejo Cartográfico Comunal, Urbano-Rural.
- Manejo de Catastro de Propiedades Municipales y otros terrenos de interés municipal.
- Revisar y proponer materias que promuevan el desarrollo urbano.
- Tomar conocimiento de las proposiciones sobre Planificación Urbana Intercomunal, formuladas al Municipio por la SEREMI MINVU, SEREMI MOP, SEREMI Transportes y Telecomunicaciones, Dirección de Obras Hidráulicas, y otros servicios relacionados con el Desarrollo Urbano.
- Colaborar en materia de Infraestructura, y de acuerdo a instrucciones del Asesor Urbano y Director de SECPLAN, en la elaboración de proyectos municipales de construcción y urbanización.

5.- PUBLICACIONES:

Deberá publicarse un extracto del presente llamado a concurso en Empresa El Mercurio S.A.P. (Diario Austral), el día **15 de septiembre de 2021** en los términos establecidos en el Artículo 18 de la Ley N° 18.883 y en la página web del municipio www.padrelascasas.cl

6.- COMUNICACIONES Y AVISOS:

Se comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la Región, la existencia de las vacantes Concursables en este Municipio a objeto de que los funcionarios en general puedan postular.

La Secretaria Municipal, procederá a fijar copia o fotocopia del Decreto Alcaldicio y las presentes bases en un lugar visible en el Edificio Consistorial ubicado en Maquehue 1441 de esta Comuna.

Los interesados pueden descargar las bases del concurso desde la página web municipal www.padrelascasas.cl, desde el día **16 de septiembre de 2021**.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl, hasta el día **27 de septiembre de 2021**, a las 12:00 hrs., respondiéndose por la misma vía hasta el día **27 de septiembre de 2021, a las 17:30 hrs.**

7.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán desde el día **16 de septiembre de 2021** y hasta el **28 de septiembre de 2021 a las 13:00 hrs.**, ambos días inclusive, **SOLO EN FORMATO DIGITAL** a través del correo electrónico concursospublicos@padrelascasas.cl. **"NO" se recibirán postulaciones fuera de plazo, ni tampoco por otros medios como correo postal o en formato físico.** Las postulaciones se recibirán bajo las siguientes condiciones:

- Se recibirá solo un correo por cargo a postular.
- Junto a los antecedentes, deberá adjuntar Ficha de Postulación (ver anexo).
- Deberá indicar en el asunto: Cargo al cual postula y Nombre del postulante.

- En el mensaje del correo deberá indicar Cargo al cual postula, Nombre del postulante, Rut, Domicilio y Teléfono.
- No se considerará válido la postulación recibida fuera del plazo establecido.
- Los documentos enviados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
- Los archivos adjuntos deberán ser en formato PDF.
- El interesado recibirá un correo de respuesta como comprobante que acredite su postulación.

Los interesados deberán adjuntar los siguientes antecedentes al correo señalado en el numeral anterior:

- a) Currículum Vitae, con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- d) Licencia de enseñanza media o Certificado de Título (fotocopia simple, una vez seleccionado se le solicitará el original).
- e) Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador, donde se certifique los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (fotocopias).
- f) Certificados que acrediten estudios y cursos de formación educacional (fotocopias)
- g) Declaración jurada simple que da cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos 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 (ver anexo).

De acuerdo a lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la ley 18.833, respecto a los documentos solicitados en las letras b) c) y d) precedentes podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

8.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

El concurso deberá resolverse dentro de un plazo de 18 días hábiles desde la fecha de cierre de recepción de documentos.

El concurso será de antecedentes, considerando para ello, los factores que se definen en las presentes Bases y que a continuación se señalan, conforme **pauta de evaluación** del cargo en particular, siendo los factores a calificar:

Estudios y capacitación
Experiencia Laboral
Entrevista personal

Para los efectos de este concurso, se entenderá como puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, el que se defina para cada cargo en las presentes bases:

- a) **Un cargo Profesional, Grado 9º E.M – Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial:** Con desempeño en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento de Asesoría Urbana y Planificación Urbana – Oficina Urbana.

a.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en manejo de software ARCGIS	25
Curso en manejo de software QGIS	25
Curso en manejo de AUTOCAD	25
Curso en uso de herramientas computacionales nivel intermedio	25

a.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios, Instituciones Públicas y otros:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el sector municipal, público o privado.	50
Posee menos de 3 años y hasta 1 año de experiencia laboral, en el sector municipal, público o privado.	40
Posee menos de 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas a la Planificación Urbana, en el sector municipal, público o privado.	30

a.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 40
Orientación al trabajo en equipo	0 – 40
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 20

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 40 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

Se entrevistará a los postulantes que obtengan los cinco mayores puntajes, sin perjuicio de que el Comité de Selección estime pertinente entrevistar a todos los postulantes idóneos.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

9.- ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal vía on-line, que se realizará a partir del día 12 de octubre de 2021, a la hora previamente indicada, de forma telefónica o por correo electrónico si no es habido por ese medio. De no asistir a la entrevista antes mencionada, en la fecha y hora indicada, quedará excluido del proceso.

Terminado este proceso, a los tres primeros puntajes se les hará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, producto de ello se emitirá un informe el cual arrojará como resultado los siguientes tres tipos de informes: "**Recomendable para el Cargo, Recomendable con Observaciones y No Recomendable**", este examen no será excluyente. Se dará aviso de forma oportuna el lugar, fecha y hora a realizar dicho examen.

10.- TRAMITACION DEL CONCURSO:

El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, formado por los funcionarios a que alude el Estatuto Administrativo que se encuentren desarrollando sus funciones a la fecha de evaluación del concurso.

Serán funciones de la Dirección de Gestión de Personas, recepcionar los antecedentes de los postulantes, para lo cual deberá abrir un Registro de Postulantes en Departamento de Personal.

Serán funciones del Comité, estudiar y evaluar los antecedentes necesarios para dichas postulaciones, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes. Actuará de secretario del Comité el Encargado de Personal.

El Comité propondrá al Alcalde, una terna con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, de acuerdo a los factores considerados en la Pauta de evaluación de las presentes Bases, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos.

11.- CONSIDERACIONES FINALES:

1.- Notificaciones:

Las notificaciones se harán a los postulantes tanto para la etapa de la entrevista, como al postulante seleccionado por correo certificado, vía email o vía telefónica.

2.- Resultado del Concurso:

El día **25 de octubre de 2021**, se comunicará el resultado del concurso a quien sea seleccionado, quien deberá aceptar el cargo por escrito, y deberá asumir a contar del día **01 de noviembre de 2021**.-

NOTA:

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,
R.U.T _____, nacionalidad chilena, estado civil _____,
con domicilio en _____, comuna de
_____.

Bajo juramento declaro:

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 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 lo establece la letra e) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 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, como lo establece la letra f) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos 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.

Para constancia, firmo:

En Padre Las Casas, _____ de 2021.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Profesional Arquitecto con Postgrado en Planificación Territorial				
Calidad jurídica	Funcionario de Planta	Estamento	Profesional	Grado	9°
Dirección	Secretaría Comunal de Planificación				
Nombre del Director	Wilson Ceballos Vega				

2. Objetivos del Cargo

- Colaborar en todas las funciones y tareas asignadas al Depto. de Asesoría Urbana.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- Colaborar en revisión de proyectos de Subdivisión, Loteo y Urbanización y Fusión de Terrenos, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y revisión de los proyectos de "conjuntos armónicos".
- Estudiar y Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con las funciones del Depto. Asesoría Urbana, tanto para el Concejo Municipal como para otras Unidades Municipales.
- Colaborar con la Atención de Público en general, en materias relacionadas a la función (respecto a trámites de Subdivisiones, Loteos, Fusiones de Terrenos, etc.) y en muchas ocasiones, responder consultar de otras Unidades.
- Colaborar en el proceso del Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.
- Manejo Cartográfico Comunal, Urbano-Rural.
- Manejo de Catastro de Propiedades Municipales y otros terrenos de interés municipal.
- Revisar y proponer materias que promuevan el desarrollo urbano.
- Tomar conocimiento de las proposiciones sobre Planificación Urbana Intercomunal, formuladas al Municipio por la SEREMI MINVU, SEREMI MOP, SEREMI Transportes y Telecomunicaciones, Dirección de Obras Hidráulicas, y otros servicios relacionados con el Desarrollo Urbano.
- Colaborar en materia de Infraestructura, y de acuerdo a instrucciones del Asesor Urbano y Director de SECPLAN, en la elaboración de proyectos municipales de construcción y urbanización.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones		X		
Recursos Financieros		X		
Recursos materiales y/o equipos de Departamento			X	
Supervisión de personas	X			
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a (Jefaturas)	No
Es supervisado por	Encargado Depto. Asesoría Urbana y Director de Secpla.

5.2. Subrogancia

Subroga a	Asesor Urbano
Es subrogado por	

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: DEPTO. DE PROYECTOS SECPLAN - D.O.M. - DIR. TRANSITO - DIR. SEGURIDAD - MEDIO AMBIENTE -



Externamente: SEREMI MINVU - SERVIU - SEREMI TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES - SECTRA - SEREMI OO.PP. - D.O.H. - SERVICIOS SANITARIOS Y ELECTRICOS - SEREMI MEDIO AMBIENTE - SEREMI BIENES NACIONALES.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue N° 1441

7. Requerimientos Formales

Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico	Profesional	X
Título(s)	ARQUITECTO CON POSTGRADO EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL			
Formación Complementaria Deseable	Manejo AUTOCAD			
	Manejo Básico de ARCGIS – QGIS			
	Conocimiento y manejo de la Ley Gral. de Urbanismo y Construcciones.			
	Conocimiento y Manejo de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.			
	Manejo de procesador de Texto			
	Manejo de Planilla de Cálculo			
Experiencia Requerida	3 años en funciones relacionadas a Planificación Urbana, ya sea en otros Municipios u otros Servicios relacionados..			

8. FUNCIONES INTERNAS (Trabajo dentro de su Dirección)

Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		

Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Nombre de la Competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.		X	
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

--	--	--	--	--

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento de Legislación	Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Marco Normativo relativo a la Planificación Urbana. - DFL N° 458 de 1975 (Ley General de Urbanismo y Construcciones). - DS N° 47 (Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones). - Circulares DDU Minvu.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -MS Office, Excel y Power Point -Correo Electrónico. - Autocad - Manejo Básico de Arcgis - QGis	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.		X	
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	
Gestión de Planificación	Conocimiento y manejo normativo de Instrumentos de Planificación Territorial.		X	
Gestión de Trámites de Permisos de Subdivisión, Loteos y Fusiones de terrenos.	Conocimiento del proceso completo para la emisión de un Permiso o Resolución de Subdivisión, Loteo o Fusión de Terrenos.	X		
Gestión de Permisos de Edificación	Conocimiento del proceso completo para la obtención del un Permiso de Edificación y Recepción Definitiva.		X	
Gestión de Licitaciones	Conocimiento básico de elaboración de Bases Administrativas Generales, y Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas, para eventuales Licitaciones.		X	