DECRETO Nº 1600/719.

PEÑALOLÉN, 11.03.2024.

HOY SE HA DECRETADO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

Las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra c) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Alcaldicio Nº1300/369, (05/02/2024), que establece el orden de subrogancias en los cargos municipales.

CONSIDERANDO:

La necesidad de llamar a concurso público para proveer cargos de la Planta de Auxiliares de la Municipalidad de Peñalolén, de conformidad al Reglamento Nº27, de 18 de octubre de 2019, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Peñalolén y al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Peñalolén, aprobado por Decreto Nº20 de fecha 29 de noviembre de 2017.

DECRETO:

1. **LLÁMESE** a Concurso Público para proveer los cargos vacantes en la Planta Municipal que se indican a continuación:

Escalafón	Grado	Vacantes	Requisitos	Código
AUXILIARES	16º	5	No aplica.	AUX-16
AUXILIARES	17º	5	No aplica.	AUX-17

2. **APRUÉBENSE** las Bases del Concurso Público referido en lo precedente:

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS DE AUXILIARES DE LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN

A. Disposiciones generales:

La Municipalidad de Peñalolén, en atención a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales llama a concurso público para proveer los siguientes cargos vacantes de la planta municipal.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer los cargos vacantes de la planta municipal ya mencionados, entendiéndose, además, incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

B. Condiciones de la contratación:

Jornada	44 horas semanales
Horario	▪ Lunes a jueves: Desde las 08:30 horas a las 17:30 horas. ▪ Viernes: Desde las 08:30 horas a las 16:30 horas.
Grados	16º y 17º de la E.M.S.
Escalafón	Auxiliares

C. Perfil del cargo:

El auxiliar realizará funciones relativas a servicios menores en la Municipalidad de Peñalolén. Deberá poseer los siguientes atributos: responsabilidad, compromiso con la función y organización, capacidad para trabajar en equipo, autocontrol. Asimismo, el funcionario debe dar cumplimiento a las funciones contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Peñalolén y a las instrucciones impartidas por la Alcaldesa y/o su superior jerárquico.

D. Requisitos para contratar:

1) Generales:

Los enumerados en el artículo 10 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

a) Ser ciudadano/a.
b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
d) 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

e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

f) Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

2) **Específicos:**

Escalafón	Grado	Vacantes	Requisitos	Nominación del Cargo
AUXILIARES	16º	5	No aplica.	Sin Nominación
AUXILIARES	17º	5	No aplica.	Sin Nominación

3) **Requisitos excluyentes para el presente concurso:** Los postulantes, indistintamente, deberán poseer experiencia laboral de a lo menos 2 años en el área de mantención y/o limpieza de recintos y/o en funciones administrativas y atención de público en organismos del Estado.

E. Inhabilidades e incompatibilidades:

Las señaladas en los artículos 54, 55 bis y 56, respectivamente, de la Ley Nº18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.

F. Antecedentes requeridos:

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la comisión de selección:

1. Currículum Vitae (sin fotografía), con indicación de correo electrónico.
2. Fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados).
3. Certificado de Nacimiento.
4. Certificado de Antecedentes (este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha de su presentación).
5. Certificado original de situación militar al día solo cuando corresponda (este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha de su presentación).
6. Presentar a lo menos certificado anual de estudios que valida la promoción de educación básica o de estudios equivalentes original; o fotocopia legalizada del certificado anual de estudios que valida promoción de educación básica o de estudios equivalentes. En los mismos términos se aceptará certificado entregado por el Ministerio de Educación.
7. Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, según sea el caso, incluyendo periodos laborales expresamente manifiestos, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia

simple). Los certificados deberán contener indicación del nombre, teléfono o email para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.

8. Declaración jurada simple que da cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letras c), e) y f), de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (se proporcionará formato). Esta declaración deberá estar íntegramente completado y debidamente firmado. La omisión de algún dato será causal justa para ser considerado postulante inadmisible.
9. Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54, 55 bis y 56 de la Ley Nº18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (se proporcionará formato). Esta declaración deberá estar íntegramente completado y debidamente firmado. La omisión de algún dato será causal justa para ser considerado postulante inadmisible.
10. Fotocopia simple de otros documentos optativos para acreditar estudios o experiencia.
11. En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidas en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, en los casos que se requieran. Para certificar su validez y correspondiente evaluación, estos documentos deberán estar reconocidos por la Universidad de Chile, de acuerdo a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley Nº153, de 1981, artículo 3 inciso primero.

En caso de ser funcionario/a público/a:

a) Documentación que certifique su calidad de funcionario/a de planta o contrata con la debida especificación del cargo desempeñado.
b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a concurso, si procediere.

Todos los documentos serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Municipalidad de Peñalolén y a disposición de la Contraloría General de la República.

No se podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar otros, una vez entregados los antecedentes al municipio, salvo que el postulante se desista por escrito de su postulación.

Solo se considerarán aquellas postulaciones que reúnan todos los antecedentes solicitados en la letra F.

G. Etapas, factores y subfactores a evaluar:

1) Etapa de admisibilidad (etapa excluyente):

Se compone de los antecedentes obligatorios requeridos para la postulación, los cuales se especifican en la letra F de las presentes bases, según cada cargo a proveer. El postulante que no cumpla con los documentos obligatorios según el cargo a postular, será declarado inadmisible de evaluación.

2) Etapa correspondiente a factor "Evaluación de competencias":

Corresponde a la etapa de evaluación psicolaboral para el cargo. Este factor mide aptitudes específicas para el desempeño de la función y la adecuación psicológica del postulante, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.

La evaluación psicolaboral tiene carácter de obligatoria, por lo tanto, la ausencia del postulante a la entrevista acarreará su eliminación del proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de la evaluación psicolaboral será informada a los postulantes al correo electrónico informado en su currículum vitae.

Para la realización de la entrevista psicolaboral, se podrán utilizar medios y plataformas digitales y tecnológicas, realizando videoconferencia entre los candidatos y el profesional psicólogo/a encargado para tal efecto.

3) Etapa correspondiente a factor "Entrevista con el comité de selección":

Corresponde a la evaluación técnico laboral que realiza el comité de selección. Este factor considera la evaluación técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento, experiencias y competencias, en relación a las funciones propias del cargo, por parte del comité de selección.

La evaluación técnico laboral tiene carácter de obligatoria, por lo tanto, la ausencia del postulante a la entrevista acarreará su eliminación del proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de la evaluación técnico laboral será informada a los postulantes al correo electrónico informado en su currículum vitae.

Para la realización de la entrevista técnico laboral, se podrán utilizar medios y plataformas digitales y tecnológicas, realizando videoconferencia entre los candidatos y el comité de selección.

4) Etapa de evaluación:

Los postulantes serán evaluados de acuerdo a los factores y porcentajes siguientes:

FACTOR	PONDERACIÓN
Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento	10%
Experiencia laboral	30%
Evaluación de competencias	20%
Entrevista con el Comité de Selección	40%

El puntaje máximo será de 100 puntos.

a. Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento **(10%):**

PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	SUBFACTORES	PUNTOS
10%	100	0	Cuenta con capacitaciones	100
			No cuenta con capacitaciones	0

El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje.

b. Experiencia laboral **(30%):**

SUBFACTOR	
Experiencia demostrable en la Administración Pública municipal acorde al perfil del cargo (como funcionario público y/o prestador de servicios)	**PUNTAJE**
Más de 5 años en adelante	100
Entre 4 años y 4 años 11 meses	75
Entre 3 años y 3 años 11 meses	50
Entre 2 años y 2 años 11 meses	25

SUBFACTOR	
Experiencia demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo (como funcionario público y/o prestador de servicios)	**PUNTAJE**
Más de 5 años en adelante	60
Entre 3 años y 4 años 11 meses	40
Entre 2 años y 2 años 11 meses	20

El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes por cada subfactor no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje.

c. Evaluación de competencias **(20%):**

Se aplicará una batería de pruebas psicolaborales que evaluarán tres aspectos: competencias laborales, habilidades y rasgos de personalidad.

PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	SUBFACTORES	PUNTAJE
20%	100	70	Informe psicolaboral define al postulante apto(a) para el cargo.	100
			Informe psicolaboral define al postulante apto(a) con observaciones para el cargo.	70
			Informe psicolaboral define al postulante no apto(a) para el cargo.	0

El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje.

d. Entrevista con el Comité de Selección **(40%):**

SUBFACTOR	PUNTAJE
Conocimiento de la comuna	De 0 a 40 puntos
Logros laborales según currículum vitae	De 0 a 40 puntos
Trabajo en equipo	De 0 a 20 puntos

El puntaje máximo será de 100 puntos.

En esta etapa participan solo los postulantes que hayan aprobado el informe psicolaboral (definido como apto(a) o apto(a) con observaciones).

H. Postulantes idóneos:

La Municipalidad de Peñalolén determina que el puntaje mínimo para ser considerado "postulante idóneo", corresponde a 80 puntos, entendiéndose dicha expresión referida

al puntaje límite inferior que define las respectivas bases para que los candidatos se estimen adecuados o apropiados para continuar participando y, eventualmente, ser incluidos en una terna, lo que no implica que por el único hecho de tener esa calidad, pueda conformarla, con preferencia de quien, también siendo idóneo, tiene mayor puntaje.

La lista de postulantes idóneos se realizará conformando grupos compuestos por los postulantes que ocupen los primeros lugares de la lista según los puntajes obtenidos, y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer.

En caso de producirse un empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores del concurso con mayor ponderación. Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de los factores que sigan en la ponderación, sucesivamente utilizando los resultados de los factores que sigan en la ponderación decreciente. En el evento que continúe la igualdad para conformar la terna, resolverá el comité de selección.

I. Comité de Selección:

El Comité de Selección estará integrado de conformidad al artículo 32 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con exclusión del representante del personal.

J. Cronograma del concurso:

ETAPAS	FECHAS
Publicación	11 de marzo de 2024
Periodo retiro de bases	Estarán en la web municipal hasta el término del concurso.
Recepción de antecedentes	Hasta el 20 de marzo de 2024
Periodo evaluación de antecedentes curriculares	Hasta el 01 de abril de 2024
Entrevista psicolaboral	Desde el 02 al 11 de abril de 2024
Entrevista Comité de Selección	Desde el 12 al 18 de abril de 2024
Entrega propuestas ternas a Alcaldesa	19 de abril de 2024
Resolución concurso	23 de abril de 2024
Nombramiento	01 de mayo de 2024

Las fechas mencionadas podrán estar sujetas a modificación, lo que será avisado oportunamente mediante publicación en la página web de la municipalidad www.penalolen.cl

K. Procedimiento:

a) El llamado a concurso público se publicará en un diario de circulación nacional según lo definido en el artículo 18º de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

b) Las presentes Bases de Postulación y sus formularios estarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.penalolen.cl.

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, en específico en el cuerpo del correo, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

c) En virtud de la entrada en vigencia de la ley Nº21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de proceder al nombramiento en alguno de los cargos publicados en estas bases, el municipio consultará al postulante electo si posee obligaciones pendientes en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que el municipio proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

d) Las postulaciones se recibirán desde el día indicado en el cronograma del concurso, en el siguiente correo electrónico: concursopublico@penalolen.cl, con el siguiente asunto: "Concurso Público Municipalidad de Peñalolén – [Código de la vacante a la que postula]. Asimismo, deberán adjuntarse en formato digital todos los antecedentes requeridos para el cargo que postula, documentos que no serán devueltos.

e) No se recibirán postulaciones con antecedentes incompletos y fuera del plazo de recepción establecido, tampoco las postulaciones que sean dejadas en otra dirección de correo electrónico anterior que no sean las indicadas en la letra anterior.

f) Los antecedentes de la postulación deberán individualizarse de manera correlativa, indicando cada archivo el nombre del documento al que se refiere. El expediente de postulación deberá ser entregado completo de una sola vez. No está autorizado el ingreso de documentos con posterioridad.

g) El proceso de selección constará de etapas señaladas en la letra G. anterior.

h) Previo a la revisión de antecedentes, el Comité de Selección revisará que los antecedentes acompañados por los postulantes cumplan con lo requerido en las presentes bases. Todos aquellos postulantes que no cumplan con la documentación solicitada serán excluidos inmediatamente del proceso de selección, declarándose **inadmisible** su postulación.

i) Aquellos postulantes cuya postulación sea declarada **admisible** en los términos señalados en la letra anterior, serán convocados a la entrevista psicolaboral, la que podrá realizarse a través de video conferencia. Para estos efectos, la Municipalidad publicará en la página web el listado con el día y horarios en que los citados a entrevista deberán conectarse a la plataforma que informe el municipio. Asimismo, se les informará vía telefónica y/o correo electrónico.

j) Las entrevistas con la Comisión de Selección podrán realizarse a través de video conferencia. Para estos efectos, la Municipalidad publicará en la página web el listado con el día y horarios en que los citados a entrevista deberán conectarse a la plataforma que informe el municipio. Asimismo, se les informará vía telefónica y/o correo electrónico.

k) El postulante que no participe a cualquiera de las entrevistas señaladas será **excluido** del proceso.

l) El Comité de Selección deberá levantar un **acta** donde se señalen los postulantes en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

m) El Comité de Selección con el acta señalada en la letra anterior conformará una **terna** con aquellos postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes, los que deberán ser igual o superior a 80 puntos, y será presentada a la Alcaldesa a fin de que proceda al nombramiento de conformidad a lo dispuesto por la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

n) Una vez seleccionado/a el postulante por la Alcaldesa, se le informará de esta resolución al/la interesado/a, mediante correo electrónico.

o) La persona contratada deberá dejar constancia escrita de su **aceptación al cargo** dentro de los tres días siguientes a la fecha de su notificación. En caso de no hacerlo dentro de aquel plazo, la Alcaldesa podrá nombrar a otro postulante incluido en la terna o **declarar vacante el concurso** en caso de no existir otros postulantes idóneos.

p) Se podrá realizar el nombramiento aunque se haya presentado un solo postulante al concurso, siempre que reúna las exigencias mínimas para ejercer el cargo.

q) Los postulantes no seleccionados/as serán notificados a través de correo electrónico.

r) El postulante elegido deberá someterse a los trámites que la normativa vigente exige para los casos de contratación municipal, lo que implica la presentación de otros documentos y exámenes médicos.

s) La persona seleccionada quedará a la inmediata disposición municipal para asumir el cargo.

3.- PUBLÍQUESE el llamado a concurso público en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, fíjense avisos en las diferentes dependencias municipales informando sobre el concurso, infórmese a los funcionarios mediante correo electrónico, comuníquese a los municipios de la región Metropolitana y, publíquense las bases del concurso en la página web municipal, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE.

Folio web: 65ef7380ece4b
FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR:
Juan Pino
11-03-2024 a las 18:11
I. Municipalidad de Peñalolén

N ENRIQUE PINO MELO
ALCALDE (S)
MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN

LUZ MARINA ROMAN DUK
Firmado digitalmente por LUZ MARINA ROMAN DUK
Fecha: 2024.03.11 18:52:04 -03'00'

LUZ MARINA ROMAN DUK
SECRETARIA MUNICIPAL

CARLA EMA BRUCE DE LARTUNDO
Firmado digitalmente por CARLA EMA BRUCE DE LARTUNDO
Fecha: 2024.03.11 17:51:48 -03'00'

AM/DJM
DISTRIBUCIÓN
1. Gestión de Personal
2. Dirección de Control
3. Dirección de Asesoría Jurídica
4. Oficina Partes

REV.: JAV 17.01.2024
Rev: JAV 11.03.2024

LUKAS IVAN SANTIBANEZ LOPEZ
Firmado digitalmente por LUKAS IVAN SANTIBANEZ LOPEZ
Fecha: 2024.03.11 17:41:43 -03'00'