



**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA EL
CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 14° PARA
CUMPLIR FUNCIONES DE ENCARGADO DE
INVENTARIOS**

AÑO 2023

BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO DE PLANTA PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

1. DISPOSICIONES GENERALES:

La Ilustre Municipalidad de General Lagos, llama a Concurso Público para proveer **01 cargo vacante de la planta administrativa, grado 14º**, el que tendrá por labor principal la función de Encargado de Inventarios.

El Concurso Público consiste en un procedimiento técnico y objetivo, aplicado para seleccionar al postulante más idóneo para que, en este caso, desempeñe la función de Administrativo para desempeñarse en la Dirección de Administración y Finanzas, en la función de Encargado de Inventarios, planta administrativa, grado 14º,

I.-Cargo de planta administrativa, grado 14º, Función específica Encargado de Inventarios

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
CALIDAD JURIDICA	PLANTA
Nº DE CARGOS	1
ESCALAFON	ADMINISTRATIVO
GRADO	14º
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
EXPERIENCIA Y/O ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA DESEABLE A LO MENOS 2 AÑOS EN EL AREA DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO

El Encargado de Inventarios, forma parte integrante de la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de General Lagos, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Decreto Exento N. 926/2013 de 13.09.2013 y el Decreto Alcaldicio N. 124/2019 de 24.01.2019 que aprueba el Reglamento Interno de Bienes e Inventario

Luego, en específico, el Reglamento Interno Orgánico de la I. Municipalidad de General Lagos dispone que la Sección de Inventarios, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá la función específica registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas y dependencias, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones de dicho reglamento:

II.-Funciones Generales:

Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros de Inventarios de Bienes en General, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la Republica.

III.-Funciones Específicas:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Mantener y efectuar la cuadratura monetaria entre el Sistema de inventarios y el sistema de contabilidad en forma mensual.
- c) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- d) Deberá velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según su norma de uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del sistema de inventarios físico y los libros contables.
- h) Encargado de preparar la información técnica asociada a aquellos bienes no incorporados en el sistema de inventario y contable y con anterioridad al año 2023, con el objeto de preparar el respectivo memorándum técnico y el oficio municipal en atención al anexo N. 2 o N. 3 según corresponda, de las instrucciones del oficio E101166/2021 de la Contraloría General de la República
- i) Preparar los decretos municipales que sancionen la baja de especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate u otro proceso.
- j) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- k) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- l) Efectuar y proponer la baja de aquellos bienes que se encuentran en desuso por su estado y/o avance de la tecnología, con el objeto de crear espacios ya sea en bodegas u oficinas.
- m) Planificar, organizar y distribuir o reasignar bienes, a diferentes oficinas o dependencias que lo requieran con el fin de contribuir al logro de los objetivos de los Departamentos.
- n) Extender certificados (verificación en terreno) para solicitud de compra con el objeto de efectuar cambio de bienes en malas condiciones que ya cumplieron su vida útil.
Efectuar Inventario de Bienes que se entregan junto a equipamientos en comodato.

Se evaluarán los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo con las características de los cargos que se van a proveer, conforme a lo que se expresa en las presentes bases. (Art. 16 ley N° 18.883).

Todas las personas que cumplan con los requisitos mencionados en las presentes Bases tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

IV.MARCO ESPECÍFICO DE REFERENCIA:

PERFIL: El Encargado de Inventarios debe cumplir con las siguientes características:

- i.- Ordenado, concentrado y meticuroso.
- ii.-Capacidad e interés en la aplicación e implementación de normas legales asociadas a la función de inventarios.
- iii.-Conocimientos sólidos de contabilidad Gubernamental.
- iv.-Conocimientos sólidos de Gestión Financiera Municipal
- v.-Capacidades asociadas a coordinar con la Unidad de Contabilidad los bienes adquiridos y cancelados, que deben incorporarse al inventario municipal
- vi.-Proactivo y responsable en el cumplimiento de plazos y horarios.

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividad Clave	Criterios de Desempeño
1. PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA ESTRUCTURA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	<p>1.1. Atender las necesidades de entrega de información en forma ágil y detallada.</p> <p>1.2. Analizar la información asociada al requerimiento de entrega para efectos de proponer revisión y mejora de procesos contables y financieros.</p> <p>1.3. Proponer mejoras a los procedimientos internos municipales que permitan dar cumplimiento a la normativa vigente.</p>
2. PRIORIZAR LA UNIDAD DE INVENTARIOS EN FUNCIÓN DE UN CONTROL Y PROCESO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, MUNICIPALES Y DE SALUD.	2.1. Realizar las funciones específicas del cargo definidas en las presentes bases y otras que dispongan las disposiciones financierocontables de Contraloría General de la República asociadas al ingreso, bajas, deterioro y control de los bienes municipales, así también el proceso secuencial de aplacamiento de bienes.
3. ESTABLECER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMA LEGAL Y CONTABLE ASOCIADA AL MOVIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES, COMO SON ENTRE OTROS LA RESOLUCIÓN N.3 DE LA C.G.R., QUE APRUEBA LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL SECTOR MUNICIPAL Y LA RESOLUCIÓN N. 16 DE LA C.G.R. QUE APRUEBA NORMATIVAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN	<p>3.1 Desarrollo de un procedimiento sistemático y constante de análisis de cuentas contables asociadas a la labor de la Unidad de Inventarios.</p> <p>3.2. Criterio de Aplicación para aplicar en el proceso de Inventarios, las indicaciones secuenciales impartidas por la Contraloría Regional</p>
4. IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	<p>4.1 Deberá revisar la normativa pública sobre materia financiera y contable vigente.</p> <p>4.2 Deberá revisar los informes de auditoría de Contraloría Regional de Arica y Parinacota, y control interno municipal sobre el área.</p> <p>4.3 Deberá, con ocasión de las revisiones anteriores, actualizar e implementar los reglamentos internos y ordenanzas municipales que correspondan, asociadas a la Unidad de Inventario</p>
5.-CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN	<p>5.1 Deberá contar con las habilidades para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad.</p> <p>5.2 Capacidad de insertarse de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.</p>
6.-INICIATIVA	<p>6.1 Demostrar criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo.</p> <p>6.2 Poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.</p>

7.- SENTIDO DE ORDEN	7.1 Deberá ser capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y, por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.
8.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN	8.1 Deberá contar con capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.
9.-PROBIDAD	9.1 Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común, alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.
10.- MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	10.1 Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD	
Competencia	Indicadores
COMUNICACIÓN COMPRENDE Y SE EXPRESA VERBALMENTE, NO VERBALMENTE Y POR ESCRITO, CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS EN LA RELACIÓN CON OTROS	.-COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES .-EXPRESA SUS PENSAMIENTOS, OPINIONES Y SENTIMIENTOS CON RESPETOS .-LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS .-SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS.
EFFECTIVIDAD PERSONAL EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA	.-CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO. .-CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE. .-MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. .- TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES.
INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE	.-INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL. .-MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO .-SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS .-TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	.-BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .-IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS .-IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS

TRABAJO EN EQUIPO PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO	.-GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA .-MUESTRA RESPETO POR LA DIVERSIDAD .-SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO
--	--

V. REQUISITOS PARA EL CARGO:

5.1 Los establecidos en los artículos 8, 10 y 11 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, además de lo pertinente para el ingreso a la planta del municipio, y los generales contenidos en los artículos 54, 55 y 56 de la L.O.C. N° 18.575 sobre Bases Generales de Administración del Estado:

Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos: a)

Ser ciudadano;

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;

e) 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

f) 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.

Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. (*cédula de identidad, certificado de situación militar al día, certificado de estudios*).

El requisito de licencia de educación media o su equivalente, exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante certificados de aprobación de dicho nivel educacional de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación por el Ministerio de Educación.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.¹

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.²

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR:

- a) Currículum Vitae (sin fotografía)
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Alex Castillo Blas, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Ficha de postulación (según formato adjunto)
- e) Certificado de aprobación y/u obtención de licencia de educación media o su equivalente, emitido por una entidad educacional pública o privada con reconocimiento del Ministerio de Educación o por el propio Ministerio de Educación a través de sus unidades pertinentes. Se puede consultar su obtención en el siguiente link, como una de varias alternativas: certificados.mineduc.cl/mvc/home/index
- f) Certificar experiencia anterior en labores asociadas tanto en el sector público como privado, respecto de la función de Inventarios, bodegaje y similares.
- g) Certificado de nacimiento y antecedentes. (original)
- h) Certificado de situación militar (en original y con validez máxima de 60 días desde su emisión si procede).
- i) Todos los postulantes deben acreditar experiencia laboral en municipalidades y/o organismos públicos o privados (Explicitar área de trabajo y funciones desempeñadas), acompañando un certificado emitido por la institución al efecto. La experiencia no certificada no será contabilizada en el proceso.

Serán acreditados mediante declaración jurada del postulante (según formatos adjuntos), los siguientes formularios:

- i) Declaración jurada simple de inhabilidades.
- j) Declaración de salud compatible con el cargo.
- k) Declaración jurada simple de incompatibilidades.

Los antecedentes deben entregarse en sobre cerrado en la Oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos, ubicada en Arica, calle Juan Noé, N° 417, en Oficina de Partes, en horario hábil de 9:00 a 13:00 horas.

El expediente de postulación deberá ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

. **A partir del 08 de Marzo del 2023**, según lo establecido en el art. 18 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, la publicación se realizará mediante avisos en el diario "La Estrella de Arica", mediante avisos fijados en la sede municipal, y mediante su difusión en la página web municipal.

Además, conforme a lo dispuesto en el art. 17 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

RETIRO DE BASES:

Período de Retiro de Bases de Concurso Público: en la Oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos, ubicada en Arica, calle Juan Noé, N° 417 o en [www.portalvisviri.cl/trabaje con nosotros](http://www.portalvisviri.cl/trabaje-con-nosotros).-

- **Período de Recepción de Antecedentes: 20 de Marzo al 24 de Marzo del 2023**
- **Período de Evaluación de Antecedentes: 27 de Marzo al 29 de Marzo del 2023.-**
- **Publicación Preseleccionados: 31 de Marzo del 2023.-**
- **Período de Entrevistas: 05 de Abril al 06 de Abril del 2023.-**
- **Evaluación de Entrevistas: 12 de marzo al 14 de Abril del 2023.-**
- **Presentación Terna Señor Alcalde: 19 de Abril del 2023.-**
- **Resolución del Concurso: 26 de Abril del 2023.-**
- **Fecha estimada en que se asume el cargo: 02 de Mayo del 2023.-**

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN, COMITÉ DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

8.1 FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJES MÁXIMOS A OBTENER	PONDERACION
ANTECEDENTES CURRICULARES	100 puntos	40% total
• Subcriterio Estudios.	100	15 %
□ Subcriterio Experiencia Laboral	100	25 %
ENTREVISTA PERSONAL	100 puntos	60%

8.2 RELACIÓN ESPECÍFICA POR FACTORES:**8.2.1 Antecedentes Curriculares:**

Factor: total de 100 puntos equivalentes a un 40% de la ponderación del puntaje final.

Sub factores:

-Estudios: 100 puntos equivalentes a un 15% de la ponderación final del criterio Antecedentes Curriculares.

8.2.1.1 Antecedentes Curriculares Sub Factor Estudios.

Se evaluará si el postulante cumple o no con el requisito establecido en la ley 18.883 numeral 6) art. 8° para la planta administrativa, que es contar con licencia de educación media o equivalente mediante el siguiente sistema:

Antecedentes Curriculares	Documento a evaluar	Puntaje
Sub Factor Estudios.	Cuenta con licencia de educación media o su equivalente debidamente certificada.	100 puntos.
Sub Factor Estudios.	No cuenta con licencia de educación media o su equivalente debidamente certificada.	0 puntos.

Los postulantes que obtengan cero puntos en este sub-factor serán declarados fuera de bases y no podrán seguir adelante en el proceso.

.-**Experiencia Laboral:** 100 puntos equivalentes a un 25% de la ponderación final del criterio:

8.2.1.2 Antecedentes Curriculares Sub Factor Experiencia Laboral:

Sub Factor Experiencia Laboral.	Descripción	Puntaje	Ponderación 25%
Experiencia en el Sector Publico Municipal	Experiencia en el sector público municipal superior a 6 años	100	
	Desde 2 años y menor de 6 años de experiencia en el sector público municipal	80	
	Experiencia menor a 2 años en el sector público municipal	60	
	Sin experiencia en el sector publico municipal pero con experiencia en el sector público general	40	
	Sin experiencia en el sector público municipal o en general pero con experiencia en el sector privado	20	
	Sin experiencia en el sector público o privado	0	

8.2.2 Entrevista Personal Comité y Evaluación de Competencias:

Instrumento que por la vía del contacto personalizado con los postulantes busca indagar más en detalle información relevante para la toma de decisión de la comisión evaluadora.

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	% SUBFACTOR
II.- Entrevistas	II Entrevista Comité de Selección y Evaluación de competencias SEGÚN RÚBRICA	<p>Entrevista de la Comisión de Selección referente a experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas.</p> <p>1) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante), de 1 a 50 puntos máximo por 50% cada integrante del Comité.*</p> <p>2) Aptitud para el cargo (conocimiento, experiencia y capacidad), de 1 a 50 puntos máximo por cada integrante del Comité</p>	100 puntos (sumatoria del puntaje de cada subfactor).	60%

**Para la evaluación del perfil se tendrán en consideración tres elementos:

- Visión del cargo
- Apreciación del cargo
- Requerimientos para el desempeño del cargo

Cada elemento de evaluación del perfil será ponderado con puntaje de 7 a 21 por cada uno de los integrantes del Comité, según rubrica, lo que dará lugar a una nota de 1.0 a 7.0 asociada a un porcentaje del criterio.

7. DESARROLLO DE LAS ETAPAS: I.-Primera

Etapa:

El comité de selección evaluará los antecedentes curriculares de todos los postulantes a fin de revisar sus estudios y título profesional de acuerdo a lo que las presentes Bases indican como factores a evaluar.

Con el resultado de la evaluación de los antecedentes curriculares de todos los postulantes, se confeccionará un listado en orden decreciente de puntajes, pasando a la segunda etapa aquellos postulantes considerados "idóneos" siendo para estos efectos, aquellos postulantes que en la evaluación hayan obtenido un puntaje total igual o superior a **36 puntos**. El listado será publicado en la página web del municipio y en la oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos ubicada en Arica en la fecha señalada en el cronograma.

II.-Segunda Etapa:

Los postulantes que hayan sido considerados "idóneos" pasarán a la entrevista personal con el comité de selección.

La entrevista personal considera un cuestionario que será aplicado por los integrantes del comité a base de una "rúbrica", que medirá como factores: Conocimientos Específicos en contabilidad y finanzas públicas y en normativa municipal, Manejo de Lenguaje Técnico, Respuestas con ejemplos a base de Experiencia Profesional en cargos o funciones similares o afines al perfil del cargo.

La rúbrica a ser aplicada es la siguiente:

Nº	INDICADOR	DESEMPEÑO DISTINGUIDO	DESEMPEÑO ADECUADO	DESEMPEÑO INADECUADO
1	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN PROCESOS DE INVENTARIOS SECTOR MUNICIPAL	3	2	1
2	USO DE LENGUAJE TÉCNICO	3	2	1
3	RESPONDE ÍNTEGRAMENTE AL CUESTIONAMIENTO MOSTRANDO COMPRESIÓN DEL CONTENIDO Y APLICÁNDOLO EN DIFERENTES CONTEXTOS MEDIANTE EJEMPLIFICACIONES	3	2	1
4	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN NORMATIVA DE BIENES E INVENTARIOS SECTOR PUBLICO	3	2	1
5	EN LAS RESPUESTAS EJEMPLIFICA Y DA CUENTA DE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA	3	2	1
6	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN FINANZAS PÚBLICAS Y MUNICIPALES	3	2	1
7	LENGUAJE CORPORAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL (INCLUYE CONTACTO VISUAL)	3	2	1

Puntaje ideal: 21 puntos

TABLA DE CONVERSIÓN

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
7	1.0	12	3.2	17	5.2
8	1.4	13	3.7	18	5.7
9	1.8	14	4.0	19	6.2
10	2.3	15	4.4	20	6.6
11	2.8	16	4.8	21	7.0

CUADRO DE PONDERACION "ENTREVISTA PERSONAL"		
NOTA	Puntaje	PORCENTAJE FINAL EQUIVALENTE AL CRITERIO
7.0	100	60
6.6	94	56
6.2	86	52
5.7	81	49
5.2	74	44
4.8	69	41
4.4	63	38
4.0	57	34
3.7	53	32
3.2	48	29
2.8	40	24
2.3	33	20
1.8	26	16
1.4	20	12
1.0	14	8

Los postulantes que obtengan nota 4.0 o inferior, quedarán fuera de bases y no podrán integrar la terna final.

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES CURRICULARES (40%) Y EL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO EN LA ENTREVISTA (60%).

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá una terna al alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio, de conformidad a los criterios de evaluación.

El alcalde podrá, a partir de la aplicación de estos criterios, declarar desierto el concurso, cuando las notas obtenidas en la entrevista por los integrantes de la terna no superen un 5.2.

8. NOTIFICACIONES Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, se le notificará por el Secretario Municipal personalmente o mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo, dentro de quinto día hábil contado desde la referida notificación y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11° de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación.

Si el seleccionado no se presentare a la aceptación del cargo, o en caso de rechazar el nombramiento o no acompañar la documentación requerida en el plazo fijado para ello, el señor alcalde nombrará al segundo integrante de la terna propuesta y así sucesivamente..

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, mediante la dictación del correspondiente decreto alcaldicio de nombramiento.

Si el interesado notificado no asumiere sus funciones dentro de tercero día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, debiendo el Alcalde comunicar esta circunstancia a Contraloría General de la República.

Las personas que postulen al concurso, tendrán derecho a reclamar ante Contraloría General de la República, cuando estimaren que se han producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo. Para estos efectos tendrán un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama.

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionado con la revisión de antecedentes o selección de los postulantes será resuelta por el comité de selección.

Los puntajes se expresarán solo con un decimal sin aproximaciones.

En cualquiera de las etapas del concurso, en caso de empate en puntaje, para dirimir la cantidad de postulantes que integrarán las nóminas respectivas, se optará en primer lugar por aquel que tenga mayor puntaje total en el factor antecedentes curriculares.

Si se mantuviese el empate, se seguirá dentro del mismo factor, pero prefiriendo a aquel que tenga mayor puntaje en los sub factores del referido criterio en el mismo orden de evaluación que se plantea en las presentes bases.

Si lo anterior no permitiese dirimir el empate, se procederá de la misma forma en relación al factor entrevista.

Finalmente, si aún aquello no permitiera resolver el empate, las personas que se encuentren en esa situación serán entrevistadas nuevamente a fin de solucionar

**REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS**

**CARTA Y FICHA DE POSTULACIÓN AL CONCURSO PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO
14° PARA CUMPLIR FUNCIONES DE ENCARGADO DE INVENTARIO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE
GENERAL LAGOS**

(Artículo 11, punto 4, letras b) y d), de las Bases de Concurso)

SR. ALEX FDO. CASTILLO BLAS, alcalde de la I. Municipalidad de General Lagos, mediante la presente carta vengo en postular a concurso público **PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 14° PARA CUMPLIR FUNCIONES DE ENCARGADO DE INVENTARIOS MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**, individualizando mis datos a continuación:

1.-NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE: _____

2.-RUT DEL POSTULANTE: _____

3.-DIRECCIÓN DEL POSTULANTE: _____

3.-CORREO ELECTRÓNICO: _____

4.-TELÉFONO DE CONTACTO (fijo o celular): _____

5.-CARGO AL QUE POSTULA: _____

FIRMA CONCURSANTE

**REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES, SALUD E INCOMPATIBILIDAD

**POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 14° PARA CUMPLIR
FUNCIONES DE ENCARGADO DE INVENTARIOS MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

(Artículo 11, punto 4, letras i), j), y k) de las Bases de Concurso)

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE	
RUT DEL POSTULANTE	

Declaro bajo juramento:

a.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente.

b.- No haber cesado en un cargo público por medida disciplinaria (salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones).

c.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

d.- No hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

e.- No tener vigente o suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la I. Municipalidad de General Lagos.

f.- No tener litigios pendientes con la I. Municipalidad de General Lagos.

g.- No tener la calidad de Director, administrador, representante y/o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la I. Municipalidad de General Lagos.

h.- No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la I. Municipalidad de General Lagos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Si el postulante se encuentra bajo alguna de las excepciones que contempla el art. 56 de la L.O.C. N° 18.695, respecto de las inhabilidades consignadas en las letras c) y f) de la presente declaración debe indicarla a continuación:

La salud se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, de conformidad a lo establecido en el art. 11 de la ley N° 18.883.

Conozco y declaro que la falsedad en esta declaración me hará incurrir en la nulidad del nombramiento al cargo que postulo, según lo establecido en los artículos 57 y 65 de la L.O.C. N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

FIRMA DEL POSTULANTE

CEDULA DE IDENTIDAD DEL POSTULANTE

FECHA

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE LOS POSTULANTES AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 14°, PARA CUMPLIR FUNCIONES DE ENCARGADO DE INVENTARIOS MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS, DEBEN ACOMPAÑAR A SU POSTULACIÓN SEGÚN LAS BASES DEL CONCURSO

(Artículo 11, punto 4, letras de las Bases de Concurso)

- a) Currículum Vitae (sin fotografía).
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Alex Castillo Blas, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación según anexo).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Ficha de postulación (según anexo se presentan en conjunto con la carta de postulación formando un solo documento).
- e) Licencia de educación media o equivalente, según bases del concurso.
Certificados de cursos o capacitaciones
- f) Certificado de nacimiento y antecedentes. (original).
- g) Certificado de situación militar (en original y con validez máxima de 60 días desde su emisión si procede).
- h) Certificado que acredita Experiencia Laboral debidamente detallada y firmada por representante del organismo público o privado

Las siguientes declaraciones juradas (según formato anexo a las Bases):

- i) Declaración jurada simple de inhabilidades.
- j) Declaración de salud compatible con el cargo.
- k) Declaración jurada simple de incompatibilidades