

**BASES DE POSTULACIÓN CARGO GERENCIAL
TABLA DE EVALUACIÓN**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Secretario Ejecutivo de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.

1.1 PERFIL DEL CARGO

1.1.1.- Funciones
• Representar administrativamente a la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera en todas sus atribuciones.
• Administrar la red de parques de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.
• Velar por el buen funcionamiento de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.
• Generar ingresos propios que permitan la mayor independencia económica de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera, minimizando la necesidad de aportes municipales.
• Velar que los ingresos y egresos se hagan de manera oportuna.
• Velar por la buena prestación de los servicios que entrega la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.
• Ejecutar los acuerdos del Directorio de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.
• Suscribir contratos que el Directorio le autorice o celebrar aquellos que hayan sido delegados para la correcta administración de los parques.
• Celebrar contratos de trabajo, atender y ejercer todos los actos que directa o indirectamente se relacionen con la aplicación de leyes laborales.
• Mantención y administración de cuentas corrientes y activos de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.
• Velar por la correcta inversión y mantención del patrimonio de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.

1.1.2.- Competencias del Cargo	
DESCRIPTOR DE COMPETENCIA	EVIDENCIA O DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA
LIDERAZGO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante. Habilidad para motivar y comprometer al equipo con un trabajo colaborativo y coordinado, fortaleciendo la interrelación entre los distintos colaboradores,
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO	Se refiere al compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad en la ejecución de sus funciones.
INICIATIVA	Predisposición para actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, dentro de lo esperado sin requerir de supervisión permanente y asumir la responsabilidad de lo que realiza. Además, crea nuevas oportunidades y/o se prepara para enfrentar futuros problemas.
RELACIONES INTERPERSONALES	Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.
CAPACIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Asegurar la distribución y utilización óptima de los recursos físicos y financieros.
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional.
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados. Habilidad para idear estrategias nuevas que fortalezcan y optimicen políticas y metodologías de control en el área de gestión administrativa, transparentando y optimizando los procesos que conducen la ejecución de las actividades que forman parte de las responsabilidades bajo su administración.

1.2 CONDICIONES DESEABLES DE LOS POSTULANTES

Formación profesional	Ingeniería Forestal Ingeniería en Agronomía Ingeniería Ambiental, en Medio Ambiente y/o Sustentabilidad
Acreditar estudios de especialización en gestión, modernización o innovación en el ámbito público	Diplomado o magíster
Experiencia en cargos directivos o gerenciales, en la Administración Pública o el sector privado, según corresponda	Al menos cinco años

2.- ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- 2.1.1 Ficha Postulación (Anexo 1).
- 2.1.2 Currículum Vitae.
- 2.1.3 Certificado de nacimiento.
- 2.1.4 Certificado de título profesional, o título profesional, auténticos o fotocopia legalizada ante notario, o con código de verificación en línea, en caso de poseer.
- 2.1.5 Documentos que acrediten estudios de especialización, postítulos o postgrado, según corresponda, auténticos o fotocopia legalizada ante notario, o con código de verificación en línea, en caso de poseer.

- 2.1.6 Certificados o contratos de trabajo, que acrediten experiencia laboral en la función y áreas requeridas, incluyendo períodos de inicio y término, auténticos o copia fiel del original legalizado ante notario, que contengan a lo menos la información del Modelo de Certificado tipo/Experiencia laboral (Anexo 2).

3.- FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo 3.400, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30hrs. y de 15:00 a 17:00hrs.; y el sábado de 9:00 a 13:30hrs., a partir del **miércoles 7 de agosto de 2024** y hasta el **sábado 31 de agosto de 2024**.

Estos antecedentes deberán ser presentados en un sobre cerrado dirigido a la Municipalidad, indicando “POSTULACIÓN ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARQUE CORDILLERA”, con el nombre del postulante y el cargo al que postula.

Estos antecedentes no serán devueltos a los interesados.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones ni incorporar documentos adicionales a los presentados, como tampoco se aceptarán postulaciones por medios distintos a lo establecido.

4.- ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Solo serán evaluados los postulantes que presenten los antecedentes y documentos requeridos en el punto 2 de las presentes bases.

5.1 ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
I	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Título profesional	Ingeniería Forestal Ingeniería en Agronomía Ingeniería Ambiental, en Medio Ambiente y/o Sustentabilidad	25 puntos	35 puntos
			Otros títulos Profesionales del área medioambiental	20 puntos	
		Acreditar estudios en gestión, modernización o innovación en el ámbito público.	Certifica estudio de especialización o postgrados.	10 puntos	
			No certifica.	0 puntos	
II	EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO Y ÁREA REQUERIDO	Experiencia en cargos directivos o gerenciales en la Administración Pública o Privada.	Acredita experiencia igual a 5 años o más.	15 puntos	15 puntos
			Acredita experiencia entre 4 años y menos de 5 años.	10 puntos	
			Menor a 4 años o no acredita experiencia.	5 puntos	
III	APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Evaluación psicolaboral y de competencias realizada por una consultora externa especializada.	Empresa externa entregará el puntaje de evaluación de cada postulante.	0 y 50 puntos (mínimo 35 puntos)	50 puntos

5.2 DE LA EVALUACION PSICOLABORAL

Solo aquellos postulantes que obtengan al menos **45 puntos sumadas las Etapas I y II**, serán considerados Idóneos, y podrán participar en la etapa III, “Evaluación psicolaboral”.

Se indicará fecha y día en que deberán asistir a la evaluación psicolaboral con una consultora externa, la que consiste en la aplicación de pruebas y medición de competencias asociadas al perfil del cargo.

El puntaje mínimo a obtener en la Etapa III, “Evaluación psicolaboral”, será de **35 puntos**.

5.3 PRESELECCIÓN

El puntaje final de cada postulante idóneo será parte de una nómina de preselección, cuyo puntaje mínimo debe ser igual o superior a 80 puntos.

5.4 SELECCIÓN DE LA TERNA

La alcaldesa de la Municipalidad de Las Condes, en su calidad de presidenta del Directorio de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera, y de acuerdo con el mandato entregado en asamblea del 4 de junio de 2024, establecerá **una terna con los tres candidatos** que hayan obtenidos los mayores puntajes en el presente concurso **y la propondrá al Directorio**.

6.- RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El resultado de este concurso será resuelto por el Directorio de la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera, quienes seleccionarán al postulante que estimen más conveniente de entre la terna propuesta por la alcaldesa de la Municipalidad de Las Condes.

ANEXO 1
FICHA POSTULACIÓN

Fecha: _____

Nombre postulante: _____

Teléfono: _____

Mail: _____

FIRMA: _____

RUT: _____

MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO Y EN EL ÁREA REQUERIDA

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____
RUT: _____ se ha desempeñado en _____
(Nombre institución).

Cargo/Breve descripción	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Función/Breve descripción	Desde Día/Mes/Año	Hasta Día/mes/Año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación.

FIRMA JEFATURA

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono:

Mail de contacto

Fecha: _____

Timbre Institución