



BASES CONCURSO ABIERTO
ADMINISTRACIÓN CONDOMINIO PARQUE LA QUINTALA

1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Abierto para cubrir el cargo de Administrador para el Conjunto Residencial Parque La Quintrala, ubicado en la ciudad de Santiago, comuna de La Reina.

2. ANTECEDENTES DEL CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	Administrador
Modalidad de contrato	Período inicial de prueba a plazo fijo. Renovación de contrato ilimitado.
Sueldo	Entregar pretensiones en sobre cerrado.
Lugar de desempeño	Condominio Parque La Quintrala. Aguas Claras 1571-La Reina
Jornada	3 jornadas presenciales semanales de 3-4 horas consecutivas, a fijar de común acuerdo con el Comité de Administración.

2.1. Descriptor y Perfil de Cargo.

El descriptor y perfil de cargo se encuentra en el Anexo 1 (importante revisar antes de postular).

3. REQUISITOS DE POSTULACION (Excluyentes)

Se deben ceñir a lo establecido en el Perfil de Cargo presentado en el Anexo 1.

4. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

El llamado a concurso se encontrará disponible en www.parquelaquintrala.cl y Redes Sociales asociadas al Condominio.

A contar de las 00:00 horas del día 27/07/2021, los interesados deberán enviar los antecedentes requeridos a través del correo electrónico administracion@parquelaquintrala.cl, hasta las 23:59 horas del día 05/08/2021.

Es de responsabilidad de cada postulante adjuntar y acreditar la documentación solicitada, debiendo remitir los antecedentes respaldatorios, al mail anteriormente indicado.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido.

4.1. Antecedentes Requeridos para la postulación.

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán adjuntar en formato PDF la documentación que se señala:

1. Curriculum vitae.



2. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de situación militar al día, cuando proceda
4. Certificado de título profesional, de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
5. Certificado de perfeccionamiento de magister, diplomados, postítulos y / o cursos.

En caso de no adjuntar documentación que acredite lo informado en la ficha de postulación no podrá ser evaluado en la primera etapa del proceso, quedando excluido de este.

4.2. Formalidades de presentación de antecedentes.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Consultas sobre el proceso de postulación, se podrán realizar al correo electrónico administracion@parquelaquintrala.cl o al teléfono 22277 5970

5. ETAPAS A EVALUAR.

5.1. Etapa I Análisis de antecedentes:

Revisión y análisis de los antecedentes, con el fin de comprobar que el postulante cumpla con los requisitos mínimos que fueron establecidos en la descripción y el perfil para el cargo. Los postulantes que no cumplan con los requisitos y/o no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos, serán eliminados del proceso.

5.2. Etapa II Entrevista Personal:

La cual será realizada por una comisión conformada con al menos 3 integrantes del Comité de Administración, quienes evaluarán las condiciones personales y profesionales de los candidatos para el cargo.

Cada etapa será requisito de la próxima. Al momento de que el postulante pase a la etapa siguiente, será informado mediante correo electrónico el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la siguiente.



6. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

De entre los 9 miembros del Comité de Administración, será parte de la Comisión el Presidente. De los miembros restantes, se seleccionarán al menos 3 con un máximo de 5 para la realización de las entrevistas personales. Ellos serán denominados genéricamente como "Comité de Selección".

6. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las fases I, II y III.

	ETAPA I ANÁLISIS ANTECEDENTES (70%)	ETAPA II ENTREVISTA PERSONAL (30%)	PUNTAJE FINAL
NOMBRE POSTULANTE	Máximo esperable 140 puntos	Máximo esperable 140 puntos	

6.1. ETAPA I Análisis de Antecedentes.

De los 140 puntos máximo-esperables de la etapa de análisis de antecedentes, el puntaje mínimo para continuar en el proceso es de 60 puntos. Serán considerados los requisitos que fueron establecidos para el cargo, la cual corresponde al 70% del puntaje final. En esta etapa se asignará puntaje por experiencia laboral y estudios de especialización.

Los postulantes que obtengan los mejores 4 puntajes pasarán a la entrevista personal. Los postulantes que obtuvieron puntaje mínimo que no fueron considerados para la etapa II, quedarán en lista de espera, en el caso de no encontrar un postulante idóneo.

La Comisión Seleccionadora podrá incorporar más de 6 postulantes para acceder a la etapa II.

En el caso de empate, la experiencia laboral será el criterio que se utilizará para el desempate.

El análisis curricular se realizará en conjunto con integrantes del Comité Seleccionador y miembros del Comité de Administración.

7.2. ETAPA II Entrevista final.

Los postulantes que pasen a esta etapa serán entrevistados por el Comité de Selección, entrevista que tendrá como finalidad evaluar a los profesionales en el ámbito profesional y personal. En esta etapa, el postulante obtendrá un puntaje máximo de 140 puntos, la cual corresponde al 30 % del puntaje final.

El Comité de Selección podrá sesionar a lo menos con dos de sus miembros y podrá requerir la participación de otro integrante, si se considera atingente.



8. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada etapa. Como a su vez, si el puntaje obtenido de la sumatoria de todo el proceso sea menor al 60%.

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá los nombres de los candidatos finalistas para el puesto de trabajo considerando la suma de todos los puntajes obtenidos en ambas etapas.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será el resultado de la entrevista personal consignada en la Etapa II del proceso de selección conformado por el Comité de Selección. Si aún persiste el empate, se considerarán con los resultados obtenidos en la Etapa I.

Los postulantes seleccionados serán notificados personalmente por el Presidente del Comité de Administración, quienes deberán manifestar su aceptación al cargo y además acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde a la notificación o rechaza el ofrecimiento, se dejará el cargo para el candidato con el mejor puntaje siguiente del ranking.

9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

FASES	
Publicación de convocatoria	27 de julio al 5 de agosto, 2021.
Evaluación antecedentes	6 al 8 de agosto, 2021.
Entrevista personal	9 al 15 de agosto, 2021.
Resultados finales	16 de agosto, 2021.

10. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá una vez que los postulantes seleccionados cumplan con toda la documentación necesaria al momento de realizar la contratación. Sin embargo, se mantendrán informados a los postulantes preseleccionados.

11. CONSIDERACIONES FINALES

11.1. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas en los plazos establecidos.

11.2. Solamente se calificará la formación, capacitación y especialización avalada mediante certificados.

11.3. Quienes no se presenten a la entrevista personal con la Comisión Seleccionadora quedarán excluidos del proceso. En el caso de que sea una empresa la que postula al cargo, la persona designada por esta como el candidato(a) a la administración del condominio es quien deberá presentarse a la entrevista personal.



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARQUE LA QUINTALA

- 11.4. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional serán solicitados al postulante elegido/a, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
- 11.5. Cada postulante es responsable de que los datos entregados para la postulación sean fidedignos, haciéndose responsable de dicha información, así como de toda posible omisión.
- 11.6. Todo postulante debe proporcionar íntegra y oportunamente los antecedentes de postulación que sean requeridos.
- 11.7. La experiencia profesional se contabilizará desde la obtención del título profesional.
- 11.8. Es de responsabilidad exclusiva del postulante mantener activa y habilitado su correo electrónico y teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección.
- 11.9. El cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, en dicho caso, los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación.
- 11.10. Ante controversias no previstas, serán resueltas en reunión extraordinaria del Comité de Administración.

La Reina, 27 de julio de 2021.



ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

PERFIL DE CARGO

Nombre del Cargo	ADMINISTRADOR
Lugar desempeño	Condominio Parque La Quintrala-La Reina.
Misión del Cargo	El administrador de la comunidad es el encargado de gestionar las acciones relacionadas con el buen funcionamiento de la comunidad en su parte operativa, informando constantemente al Comité de Administración elegido por los copropietarios sobre todo lo que se realice, ya sea pidiendo aprobación de gastos y de realización de proyectos, presentando presupuestos o simplemente informando sobre problemas o situaciones importantes para la comunidad.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none">● Cobranza de los gastos comunes.● Pago de sueldos a todos los empleados involucrados en la comunidad. (personal de limpieza, jardineros, guardias de seguridad, conserjes, etc.).● Llevar la contabilidad de los gastos generados cada mes.● El pago de las boletas y facturas.● Control de la morosidad derivada del impago de las cuotas, gastos comunes, o cualquier cuenta que afecte a la comunidad.● Ejercer las acciones necesarias en caso de morosidad, según el Reglamento de Copropiedad de la comunidad.● Generar las citaciones a las asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias, a través de un aviso general o de cartas dirigidas a cada vivienda.● Informar en forma periódica a los vecinos de las novedades del condominio y, sobre todo, ante eventos extraordinarios que puedan eventualmente afectarlos (<i>mailing list</i>, circulares, página Web del Condominio y/o chat oficial).● Presentar e informar a la comunidad en forma anual sobre todo lo que se ha realizado en el periodo, además de los balances económicos de la comunidad, dinero acumulado en el fondo de reserva, gastos, problemas que se hayan



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARQUE LA QUINTRALA

	<p>presentado y cualquier temática que afecte a los copropietarios y al edificio o condominio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Servir como mediador ante cualquier conflicto que pueda surgir entre comuneros y/o trabajadores.• Mantener actualizados los documentos y estatutos de la Comunidad de Propietarios.• Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo cualquier cambio derivado de los acuerdos en la Asamblea de Copropietarios. Por ejemplo, cotización de proyectos o mobiliario, realización de obras de mejora o mantenciones, compra de suministros o máquinas, etc.• Preparar un plan de ingresos y de gastos de la comunidad, el que debe ser presentado con antelación ante el Comité de Administración en las Asambleas de Copropietarios designadas con este propósito.• Elaborar un presupuesto anual para cada período contable.• Generar periódicamente un informe de los ingresos y gastos generados por la comunidad y presentarlo en las reuniones mensuales del Comité de Administración. Estos serán presentados ante la Asamblea de Copropietarios en caso de ser necesario aclarar cualquier situación o duda.• Dar cuenta documentada de la gestión correspondiente a los últimos doce meses en las Asambleas Ordinarias.• Solicitar presupuestos de mantenimiento a distintas empresas y elegir la más adecuada para lo que se necesite, en estrecha coordinación con el Comité de Administración.• Gestionar las reparaciones y medidas urgentes, dando inmediata cuenta de ellas al Comité de Administración.• Negociar con los proveedores para llegar al mejor acuerdo posible para la comunidad en términos de pagos.• Ejecutar los acuerdos generados en las asambleas de copropietarios para obras en las instalaciones, efectuando los pagos y realizando los cobros que sean necesarios.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">● Relación con la Municipalidad, para postulación a proyectos y/o apoyo a la gestión.● Buscar financiamiento externo a través de fondos concursables públicos para desarrollo de Proyectos del Condominio
Responsabilidades	<p>Administrar y gestionar en forma eficiente y eficaz el flujo de gastos comunes de la comunidad, asegurando el buen funcionamiento del Condominio. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, áreas comunes y servicios, realizando las oportunas advertencias a los propietarios.</p> <p>Vigilar el adecuado cumplimiento de las tareas asociadas a cada uno de los trabajadores del condominio.</p>
Requisitos	<p>Estudios:</p> <p>Título profesional en Administración y/o Técnico en Administración de Condominios.</p> <p>Estudios Complementarios obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cursos de capacitación en el área de leyes laborales, recursos humanos, contabilidad y administración.- Estar inscrito en el registro de administradores de condominios. <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tener al menos 05 años de experiencia en la Administración de Condominios.- Haber administrado Condominios con al menos 150 unidades. <p>Conocimientos técnicos esperables:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocer el Sistema de Administración de Condominios Kastor.- Conocer la Ley N° 19.537 de Copropiedad Inmobiliaria. <p>Características conductuales:</p> <ul style="list-style-type: none">● Habilidad para interrelacionarse con vecinos.● Responsabilidad.● Manejo de conflictos.● Capacidad de trabajo en equipo● Excelente relaciones interpersonales



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
PARQUE LA QUINTALA

	<ul style="list-style-type: none">● Proactividad.● Autonomía.● Probidad.● Presencia en Condominio al menos 3 veces a la semana, con 4 o bien 3 horas cada vez.● Tener facilidad de trasladarse al Condominio en caso de que sea necesario.● Se requiere un Administrador que esté en Terreno, dentro del Condominio.
Habilidades	Conocimiento en Leyes propias del área de administración de condominios (Ley de Copropiedad Inmobiliaria N° 19.537), leyes laborales, seguridad e higiene industrial.
Referencias	Presentar al menos (03) referencias comprobables de administraciones anteriores.