

BASES GENERALES

LLAMADO A CONCURSO CARGO PLANTA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DE CARGO VACANTE.

01 Cargo Profesional	Encargado de adquisiciones, inventarios, bodegas y servicios generales	Grado 10° E.U.M
----------------------	--	-----------------

II. DE LOS REQUISITOS GENERALES Y ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los Requisitos para postular son los dispuestos en el artículo 10° de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", Ley 19.280 y 20.742 que modifican la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece normas sobre Plantas y encasillamiento de Personal de las Municipalidades.

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 o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en 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 crimen o simple delito.

Para los efectos del Concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) anteriores serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, e) y f), serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

III. DEL CARGO

A. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

El Encargado Oficina de Ejecución de Encargado de adquisiciones, inventarios, bodegas y servicios generales, tienen las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y Condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- f) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- l) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- ll) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- m) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
 - a. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
 - b. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
 - c. 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.
 - d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
 - e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
 - f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

- g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- j. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- l. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- ll. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- m. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

Área Bodegay Servicios Generales

- n. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- ñ. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
- o. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
- p. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- q. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
- r. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
- s. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.
- t. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
- u. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- v. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- w. Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
- x. Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
- y. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

B. CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS

- Ley No 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley No 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley No 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
- Ley No 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Ley No 1.263, Administración Financiera del Estado.
- Decreto Ley No 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.

C. COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES:

Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional

Habilidad y capacidad para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Municipalidad.

Gestión del Cambio.

Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

Comunicación Efectiva

Comunicación efectiva: es 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.

Capacidad de Trabajo bajo Presión

Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

Manejo de relaciones interpersonales

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.

Pro actividad e Innovación

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización.

Liderazgo

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de Departamento y Superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

Probidad

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.

Manejo Comunicacional:

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

Desarrollo de Equipos:

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

Relaciones Interpersonales:

Mucha relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.

D. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

Título profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. El título profesional deberá ser acorde con la función de Encargado de adquisiciones, inventarios, bodegas y servicios generales. Se consideran válidos para este concurso los títulos de naturaleza esencialmente Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor.

Además, se solicita que el profesional esté habilitado para operar en el portal mercado público.

E. REQUISITOS ESPECIFICOS PREFERENCIALES:

Poseer Título Profesional afín al cargo, vale decir: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor.

IV. PROCESO DE POSTULACION:

IV. a. ANTECEDENTES:

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

Para postular, los interesados deberán presentar la documentación que se indica, en un sobre cerrado dirigido al señor Alcalde:

OBLIGATORIOS	ENTREGA DE ANTECEDENTES
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, postulando al cargo.- Currículum Vitae y número de teléfono de ubicación.- Certificado de Nacimiento.- Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.- Certificado de Situación Militar al día (si procede).- Declaración Jurada Simple que estipule que cumple con los requisitos establecidos en las letras c), e) y f) del artículo 10º del Estatuto Administrativo Municipal.- Certificado de estudios o fotocopia de Título Profesional y/o Técnico, según corresponda.- Certificados que acrediten experiencia laboral.- Fotocopia de otros cursos de capacitación (en caso de que los hubiera)- Anexo 1- Certificado de acreditación de competencias emitido por Chilecompra vigente	<p>Los antecedentes se presentarán en sobre cerrado, el cual deberán ser entregados en la Oficina de Partes Municipal, hasta las 12:00 hrs., del día 20 de mayo de 2021. En el reverso del sobre se indicará el nombre del postulante y el cargo que postula. Se debe adjuntar a los antecedentes la "Ficha de Postulación" (Anexo N° 1).</p> <p>Por el solo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el postulante está en conocimiento pleno y cabal de las Bases del Concurso.</p>

Nota:

- La no presentación de cualquiera de los documentos indicados solicitados será causal para dejar al postulante fuera de concurso.

IV. b. FACTORES A MEDIR:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16º, inciso 2 se considerarán los siguientes Factores que serán ponderados en la forma que indica al cargo profesional, grado 10º E.U.M.

FORMACION EDUCACIONAL	30%
EXPERIENCIA	15%
CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA	15%

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

PUBLICA	
IDONEIDAD (Entrevista Personal)	40%

TABLA DE PUNTUACION

FACTORES	%	VARIABLES			
FORMACION EDUCACIONAL	30	Título Universitario + de 8 semestres 120 puntos		Título Universitario de 8 semestres 80 puntos	
EXPERIENCIA MUNICIPAL COMO PROFESIONAL EL AREA DE FINANZAS	15	7 años y más 120 puntos		Menos de 7 años 80 puntos	
CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA PUBLICA	15	400 y más horas 120 puntos	399 a 200 horas 80 puntos	199-100 horas 60 puntos	99-20 horas 30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40	Promedio 7,0 120 puntos	6.0 a 6.9. 80 puntos	5.0 a 5.9. 40 puntos	4.0 a 4.9 10 puntos

IV. c. ENTREVISTA PERSONAL:

Para la evaluación de la entrevista personal efectuada por la Comisión evaluadora, se utilizará el sistema de Ranking una vez finalizadas las preguntas, se evaluará las respuestas con nota de 1 a 7, la puntuación final se obtendrá del promedio de las notas de cada uno de los aspectos evaluados a cada postulante. A dicho promedio de notas se le asignará el puntaje indicado en la tabla de puntuación. La preselección se hará en puntaje decreciente.

IV. d. PUNTAJE MINIMO DE IDONEIDAD:

Se considerará 70 puntos en Puntaje Mínimo de idoneidad, para ocupar el cargo, una vez aplicados los factores de selección, en el caso de no alcanzar ningún postulante el mínimo de puntos, la Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto el concurso de acuerdo a lo estipulado en el artículo 19, inciso 4º de la Ley 18.883.-

IV. e. CRONOGRAMA:

El Cronograma del Concurso señala los plazos, fecha y horario a que debe someterse tanto la comisión evaluadora, como los postulantes, siendo estos ineludibles y obligatorios.

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	HORARIO
AVISO A LAS ILUSTRES MUNICIPALIDADES DE LA SEXTA REGIÓN	07/05/2021		
PUBLICACIÓN EN EL DIARIO MURAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL	07/05/2021	Municipalidad de Lolol	
PUBLICACIÓN EN EL DIARIO EL CÓNDO	07/05/2021		
ENTREGA DE BASES	07/05/2021	Oficina de Partes Pag. Web Municipal	
RECEPCION ANTECEDENTES	20/05/2021	Oficina de Partes	hasta las 12.00 hrs,
EVALUACIÓN Y PRESELECCIÓN DE ANTECEDENTES	24/05/2021 y 25/05/2021		
ENTREVISTA A POSTULANTES PRESELECCIONADOS	26/05/2021 y 27/05/2021	Salón Municipal	a partir de las 9:00Hrs.
PRESENTACIÓN DE TERNA AL SEÑOR ALCALDE,	31/05/2021		
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	02/06/2021		
NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN A CARGO	03/06/2021		
DESEMPEÑO EN EL CARGO.	04/06/2021		

IV. f. CRITERIO PARA DIRIMIR IGUALDAD DE PUNTAJES:

En caso de igualdad de puntajes y condiciones se preferirá a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

IV. g. RESULTADO FINAL:

De la terna presentada por La Comisión Evaluadora, el señor Alcalde, definirá a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado(a), quien deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo.

MARCO ANTONIO MARIN RODRIGUEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACION

1. ANTECEDENTES PERSONALES:

NOMBRE: _____

CEDULA DE IDENTIDAD: _____

DOMICILIO: _____

FONO: _____

NACIONALIDAD: _____

PROFESION: _____

2. NIVEL EDUCACIONAL:

INSTITUTO PROFESIONAL: _____

UNIVERSIDAD: _____

N° SEMESTRES: _____

3. EXPERIENCIA (ORDEN CRONOLOGICO)

CARGOS	EMPLEADOR	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DIAS

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

4. CAPACITACION (relacionado con el sector público)

NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO CAPACITADOR	HORAS CRONOLÓGICAS

5. OTROS ANTECEDENTES QUE DESEE AGREGAR

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA POSTULANTE

LOLOL, ___/___/ 2021.