

BASES GENERALES

LLAMADO A CONCURSO CARGO PLANTA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DE CARGO VACANTE.

01 Cargo Técnico	Encargado de Oficina de Rentas y Transito	Grado 12° 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 Rentas y Transito **tendrá a su cargo** las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- e. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- f. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- g. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- h. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- i. Otorgar y renovar permisos de circulación.
- j. Promover el cumplimiento y la fiscalización de la Ordenanza de Inspección Municipal, aprobada por este municipio.

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 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 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 Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste o título técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste. El título técnico deberá ser acorde con la función de Encargado de Rentas y Transito. Se consideran válidos para este concurso los títulos de naturaleza esencialmente relacionados con áreas de contabilidad, administración, informática.

E. REQUISITOS ESPECIFICOS PREFERENCIALES:

Poseer Título técnico afín al cargo, vale decir: técnicos en administración con mención e informática u otros afín.

IV. PROCESO DE POSTULACION:

IV. a. ANTECEDENTES:

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

OBLIGATORIOS	ENTREGA	DE
---------------------	----------------	-----------

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

	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 - 	<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 técnico, grado 12º E.U.M.

FORMACION EDUCACIONAL	30%
EXPERIENCIA	15%
CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA PUBLICA	15%
IDONEIDAD (Entrevista Personal)	40%

TABLA DE PUNTUACION

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

FACTORES	%	VARIABLES			
FORMACION EDUCACIONAL	30	Título Técnico + de 4 semestres o título profesional 120 puntos		Título Técnico de 4 semestres o menos 100 puntos	
EXPERIENCIA MUNICIPAL COMO TÉCNICO O ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE RENTAS Y TRANSITO	15	10 años y más 120 puntos		Menos de 10 años 80 puntos	
CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA PUBLICA, RENTAS Y TRANSITO	15	150 y más horas 120 puntos	149 a 100 horas 80 puntos	99 -20horas 60 puntos	Menos de 20 horas 0 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.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	HORARIO
------------------	--------------	--------------	----------------

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

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 CÓNDROR	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

4. CAPACITACION (relacionado con el sector público)

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO CAPACITADOR	HORAS CRONOLÓGICAS

5. OTROS ANTECEDENTES QUE DESEE AGREGAR

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA POSTULANTE

LOLOL, ___/___/ 2021.