

BASES GENERALES

LLAMADO A CONCURSO CARGO PLANTA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DE CARGO VACANTE.

01 Cargo Técnico	Encargado de Informática	Grado 13° 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 de Informática, tiene las siguientes funciones:

Funciones:

- a. Detectar y aplicar las tecnologías de información del mercado que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso información en la I. Municipalidad de Lolol.
- b. Recolectar, racionalizar y priorizar los requerimientos informáticos de la I. Municipalidad de Lolol.
- c. Definir y Coordinar en conjunto con el Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de capacitación en el área informática.
- d. Servir de CONTRAPARTE técnica para la interrelación con empresas externas del área informática.
- e. Detectar aéreas o tareas externalizables y gestionar su implementación.
- f. Autorizar y gestionar los desarrollos de sistemas (internos o externos), y/o compras de software.
- g. Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional.
- h. Preparar los Términos Técnicos de Referencia (TTR) que se requieran para definir adquisiciones de productos o servicios computacionales y/o informáticos.
- i. Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos en el municipio.
- j. Crear y mantener el inventario del parque computacional de la I. Municipalidad de Lolol.
- k. Efectuar la administración racional de equipos computacionales: Autorizar y gestionar compras de equipamiento computacional.
- l. Autorizar traslados de equipos computacionales.

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.
- 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

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

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

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.

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

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. El título técnico deberá ser acorde con la función de Encargado de Informática, Se consideran válidos para este concurso los títulos de naturaleza esencialmente del área de la informática como técnicos de nivel superior en informática.

E. REQUISITOS ESPECIFICOS PREFERENCIALES:

Poseer Título Técnico afín al cargo, vale decir: técnicos de nivel superior en informática

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 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	<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 Nº 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>

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

capacitación (en caso de que los hubiera) - Anexo 1	
--------------------------------------------------------	--

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 13º E.U.M.

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

TABLA DE PUNTUACION

FACTORES	%	VARIABLES			
		FORMACION EDUCACIONAL	30	Título Técnico + de 4 semestres 120 puntos	Título Técnico de 4 semestres o menos 90 puntos
EXPERIENCIA MUNICIPAL COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA	15	10 años y más 120 puntos		Menos de 10 años 80 puntos	
CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA PUBLICA, INFORMÁTICA	15	12 y más horas 120 puntos	11 a 5 horas 80 puntos	4-2horas 60 puntos	0 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

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

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
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 CÓNDOR	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 CRONOLOGICAS

5. OTROS ANTECEDENTES QUE DESEE AGREGAR

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA POSTULANTE

LOLOL, ___/___/ 2021.