CAÑETE
I. MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL.

La Ilustre municipalidad de Cañete llama a concurso público de antecedentes para proveer los siguientes cargos vacantes:

Código	Cantidad	Planta	Dirección y/o Departamento	Grado
1	1 cargo	Técnica	Dideco	11°
2	1 cargo	Técnica	Seguridad Publica	11°
3	1 cargo	Técnica	Departamento Informática	11°
4	1 cargo	Técnica	Secretaria Municipal	11°
5	1 cargo	Técnica	Secretaria Municipal	11°
6	1 cargo	Técnica	Secretaria Municipal	11°
7	1 cargo	Técnica	Secretaria Municipal	11°
8	1 cargo	Técnica	Secretaria Municipal	11°
9	1 cargo	Técnica	Dpto. Servicios Externalizado	12°
10	1 cargo	Técnica	Seguridad Publica	12°
11	1 cargo	Técnica	Dirección de transito	12°
12	1 cargo	Técnica	Dirección de Control	12°
13	1 cargo	Técnica	Dirección de Medio Ambiente	13°
14	1 cargo	Técnica	DAF	14°

Código	Cantidad	Planta	Dirección y/o Departamento	Grado
1	1 cargo	Administrativa	Secplan	15°
2	1 cargo	Administrativa	Dirección Asesoría Jurídica	16°
3	1 cargo	Administrativa	Dirección de transito	16°
4	1 cargo	Administrativa	Administración Municipal	16°
5	1 cargo	Administrativa	Secretaria Municipal	16°
6	1 cargo	Administrativa	Dom	16°

Código	Cantidad	Planta	Dirección y/o Departamento	Grado
1	1 cargo	Auxiliar	DOM	17°
2	1 cargo	Auxiliar	DOM	17°
3	1 cargo	Auxiliar	DAF	17°

1. Disposiciones Generales

La Ilustre Municipalidad de Cañete, en atención a lo dispuesto en los artículos 40° y 41° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, los artículos 10° y 11° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios (as) Municipales; Ley 20.922, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza del concurso fueran aplicables, llama a concurso para proveer los cargos de planta que más abajo se indican.
El ingreso a cargos de planta en calidad de titular será provisto por concurso público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.
El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en que se ponderarán los factores establecidos en las presentes Bases Administrativas. Los/as interesados/as realizarán su postulación a cada cargo mediante medios físicos o digitales, de acuerdo, a la disponibilidad de vacantes existentes**.**

1.1. Requisitos Generales de toda postulación

Podrán participar en el concurso que en este acto se convoca, las personas que cumplan con los requisitos que establecen los artículos 8°, 10° y 11 del Estatuto Administrativo de funcionarios (as) Municipales, Ley N° 18.883, y que además no se encuentren afectos a algunas de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54°, 55° y 56° de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.

1.2. Requisitos Generales de todo postulante:

- ✓ Ser ciudadano/a
- ✓ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo, según declaración jurada simple, Anexo 2 de las presentes bases.
- ✓ Haber aprobado nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
- ✓ No haber cesado en un 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. Anexo 2 de las presentes bases.
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada una pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según ley 20.702), Anexo 2 de las presentes bases

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en el artículo 54, 55 bis y 56 de la Ley 18.575. Anexo 2 de las presentes bases. Por ende, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

- ✓ Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
- ✓ Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- ✓ Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- ✓ Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios (as) directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- ✓ Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito**.**

1.3. Antecedentes requeridos

Para formalizar la postulación y participación en el proceso de selección, los/as interesados/as deberán adjuntar los antecedentes requeridos por la Ilustre Municipalidad de Cañete y los anexos según corresponda indicando claramente el cargo a postular:

- ✓ Carta simple de postulación al cargo, **según Anexo 1, de las presentes bases.**
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados
- ✓ Certificado de antecedentes para fines especiales, otorgado no más allá de 30 días desde la fecha inicial de recepción de antecedentes.
- ✓ Copia de títulos, certificados de títulos, que le confieren la calidad de técnico o certificado enseñanza media o básica según corresponda de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- ✓ Copia de certificados que acrediten cursos de capacitación.
- ✓ Documentos que acrediten experiencia laboral, que contengan períodos de desempeño (certificados laborales, decretos, contratos entre otros).
- ✓ Declaración jurada simple, **Anexo 2 de las presentes bases.**
- ✓ Currículum Vitae (sin foto)
- ✓ Certificado de situación militar al día (en caso que corresponda)
- ✓ Tipos de licencia de conducir según requerimiento. (Solo requerido para cargos de conductores)
  - ✓ Licencias:
  - ✓ D y A4 Obligatoria (excluyente)
  - ✓ A2, A3 o A5 Complementarias
- ✓ Hoja de vida del conductor
- ✓ Los documentos originales, debidamente autentificados se presentarán al momento de la aceptación del cargo.
- ✓ Los postulantes deberán informar un correo electrónico valido y número de teléfono de contacto, a objeto de mantener comunicación respecto del proceso según lo indican las bases **(solicitados en el anexo 1)**

1.4. Etapas del proceso de reclutamiento y selección.

1.4.1. Llamado a concurso:

El llamado a concurso se hará mediante una publicación en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, y a través de avisos fijados en la sede municipal, además de la página web www.municante.cl el día 16/08/2024 fecha a partir de la cual las bases estarán disponibles para ser descargada de la página web Municipal y en Dirección de Recursos Humanos. En dicho aviso se indicarán las características del cargo, requisitos generales, antecedentes solicitados, fecha y lugar de recepción de éstos y el día en que se resolverá el concurso (art. 18 de la Ley N°18.883)

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la continuidad y necesidades del servicio lo requieran, se podrá modificar las fechas establecidas, todo lo cual será debidamente comunicado y publicado siguiendo el procedimiento señalado en el párrafo anterior, además de la comunicación vía correo electrónico de aquellos postulantes que sigan en el proceso de selección al momento de la modificación.

1.5. Postulación:

La recepción de las postulaciones y antecedentes se recibirán a través de correo electrónico único concursos@municanete.cl o en formato papel mediante el ingreso en oficina de partes (de lunes a viernes desde las 08:00 a 14.00 horas) para el ingreso de los antecedentes en formato físico los documentos deberán estar contenidos en un sobre cerrado dirigido al Alcalde Jorge Radonich Barra, indicando el o los códigos de los cargos a los cuales postula.
El último día de recepción de antecedentes tendrá como horario limite tanto para la entrega digital como presencial las 14:00 hrs según calendario.
La postulación comenzará el día 16/08/2024 y el cierre de este proceso de postulación será el día 28/08/2024. No se recibirán postulaciones, ni antecedentes por otro medio y los ingresados fuera de plazo o por otro medio no serán analizados por la comisión.
Los/as aspirantes podrán postular a diferentes cargos, para lo cual deberán hacer llegar solo **un sobre** que contenga toda la documentación, en dicho sobre deberá indicar claramente el o los códigos de los cargos a los que postula. De igual manera, en caso de remitir la documentación a través del correo electrónico, lo debe hacer en un solo correo electrónico y en el asunto o texto indicar claramente el código del o los cargos que postula. Además, deberá marcar en el **anexo 1** el o los cargos a los que postula.
De igual manera las personas en situación de discapacidad deberán informar sus requerimientos al momento de postular **(anexo 1**), esto a fin de garantizar la igualdad de derechos y oportunidades al participar en este concurso público.

1.5.1. Admisibilidad (Etapa excluyente):

Se evalúa que el/la postulante, cumpla con los antecedentes obligatorios requeridos para la postulación, según cada cargo a proveer. Esta etapa no considera puntaje. El/la postulante que no cumpla con estos, será declarado inadmisible de evaluación, por ende, queda excluido/a de las siguientes etapas.
Sera de responsabilidad de la comisión reunirse para verificar que la documentación este acorde a lo indicado referente a lo solicitado en el punto 1.3 y 1.5 de las presentes bases.

2. Aspectos a Evaluar

2.1. Evaluación curricular (estudios y cursos de formación educacional y de capacitación)

La evaluación curricular, se refiere a la valoración del título profesional o técnico (según el estamento al cual se postula) y de los antecedentes referidos a los estudios y capacitaciones, los cuales deben estar finalizados y acreditados formalmente para su evaluación.
La asignación de puntajes se realizará sobre la base de los antecedentes aportados por los y las postulantes, de acuerdo con los indicadores y puntajes establecidos en las tablas de evaluación del cargo y estamento al cual postula, según se detalla en las presentes bases.

2.2. Evaluación de experiencia Laboral

La experiencia laboral, se refiere a evaluar el tiempo y tipo de experiencia laboral del postulante, debidamente acreditados mediante las copias de contratos, decretos de nombramiento, boletas de honorarios(que acredite periodo trabajado), certificado de cotizaciones previsionales , finiquitos ,emitidos por el respectivo servicio y/o Empresa y certificados de experiencia laboral para acreditar experiencia afín, donde describa duración del contrato y las funciones realizadas en los ámbitos público o privado, conforme a los criterios de evaluación de las bases.

Para determinar si corresponde a experiencia afín, los certificados laborales emitidos por el servicio u empresa deberán describir las funciones realizadas.

La asignación de puntajes se realizará sobre la base de los antecedentes adjuntos y aportados por los y las postulantes, de acuerdo con los indicadores y puntajes establecidos en las tablas de evaluación del cargo y estamento al cual postula, según se detalla en las presentes bases.

2.3. Aptitudes para el cargo

Pasaran a esta etapa Aptitudes para el cargo, los diez más altos puntajes y que en la evaluación de la etapa 2.1 Evaluación Curricular, y 2.2 Evaluación Experiencia Laboral hayan obtenido como mínimo 35 puntos.

Criterio de evaluación cuya ponderación máxima es de 35 puntos, que a su vez se compone de los siguientes subfactores:

2.3.1 Prueba de conocimientos y habilidades técnicas (aplicable solo a los cargos técnicos)

La prueba sobre conocimientos y habilidades técnicas corresponderá a una evaluación práctica que se aplicará a los(as) postulantes y que busca medir el nivel conocimiento de herramientas necesarias para el desempeño del cargo, la cual se divide en pruebas de carácter básica o transversal y prueba de carácter específico de nivel medio/avanzado. Estos instrumentos se desarrollarán en herramientas Word, Excel y correos electrónico.
Las referidas pruebas de conocimientos y habilidades técnicas de carácter básico o transversal tanto en Word como Excel serán aplicables a todos los cargos técnicos con excepción de los siguientes códigos que se aplicarán pruebas específicas en ambas plataformas o de manera mixta, según se detalla a continuación.

2.3.2 Prueba específica Word y transversal Excel código 4 : Consiste en una prueba especifica diseñada en base a las habilidades y conocimientos que él o la postulante deben poseer para el desempeño del cargo y que refiere a la transcripción, redacción y comprensión de documentos oficiales. Esta prueba se desarrollará en herramientas Word y correo electrónico más prueba básica o transversal de Excel.

2.3.3 **Prueba específica Excel y transversal en Word código 7 y 8:** Consiste en una prueba de carácter específico en Excel para el manejo e interpretación de datos, además de una prueba de carácter transversal en manejo de Word.

2.3.4 **Prueba específica de Excel y Word Código 12**: Consiste en una prueba de carácter específico que permite evaluar el manejo de datos financieros en planilla Excel y además una prueba que permite visualizar el análisis, comprensión e interpretación de documentos oficiales relacionados con la gestión pública, esta prueba usara como herramienta Word.

2.3.5 **Pruebas básicas y/o transversales códigos: 1,2,3,5,6,9,10,11,13 y 14**: Consiste en la aplicación de pruebas de carácter básico, que buscan comprobar el manejo en herramientas office como Word y Excel donde el o la postulante deberá desarrollar una serie de acciones tendiente al desarrollo de documentos como manejo de datos.

2.4 Entrevista ante el comité de selección:

La evaluación de personal será realizada por el "Comité de Selección", conformado por quienes integran la junta calificadora y/o a quien le corresponde calificar al postulante del cargo vacante, el Director de Recursos Humanos o quien la subrogue, actuara como secretario del comité de selección.

Una vez evaluada la experiencia curricular, experiencia laboral y aplicadas las pruebas de conocimientos y habilidades, los **7 puntajes más altos pasarán a la entrevista ante el comité de selección.**

Se notificará a través de correo electrónico, en las fechas señaladas en las presentes bases, a los seleccionados indicándose además el lugar donde se realizarán las entrevistas en la cual se deberá tener especial consideración el perfil del cargo concursado.

En caso de un(a) postulante se encuentre dentro de los 7 puntajes más alto en más de un cargo, solo se realizará una entrevista la cual será enfocada en cada cargo al que postula.

Quienes no se presenten o no respondan a las citaciones determinadas por el comité de selección,quedarán excluidos del presente concurso.

En esta etapa se evaluarán las competencias y habilidades personales para el desempeño del cargo y los puntajes serán los que asignen de conformidad a los valores indicados en la tabla de evaluación "Entrevista del comité de selección" la cual estará compuesta de los siguientes parámetros:

- ✓ Aptitudes y motivación para el cargo.
- ✓ Conocimiento en el área del cargo al que postula.
- ✓ Conocimiento en la gestión municipal.

El puntaje total obtenido por el/la postulante en la evaluación de personal, será la suma de los puntajes obtenidos en cada criterio.

En caso de que la continuidad y necesidades del servicio lo requieran, se podrán modificar las fechas de la evaluación personal establecidas en el cronograma, todo lo cual será debidamente comunicado y publicado siguiendo el procedimiento establecido en el art. 18 de la Ley N°18.883, además de la comunicación vía correo electrónico de aquellos postulantes que sigan en el proceso de selección al momento de la modificación.

Serán considerados/as **postulantes idóneos** para conformar la terna: Quienes obtengan puntaje igual o mayor a **70 puntos**, los cuales serán presentados al Alcalde para su selección y nombramiento.

En el caso de que ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa, se podrá declarar desierto el respectivo concurso respecto del cargo en particular que no cuente con candidatos idóneos.

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESTAMENTO TÉCNICOS (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,)

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
1	**1**	**11°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Concurrir a toda emergencia que ocurra en la comuna, tales como incendios estructurales, incendios forestales, emanaciones de gas, accidentes automovilísticos, inundaciones, emergencias producidas por frente de mal tiempo, emergencias sanitarias, cortes de energía eléctrica, entre otras, con la finalidad de buscar una solución rápida a los problemas que se generen, utilizando para ello los canales técnicos correspondientes.	-Cursos afines con Emergencias y catástrofes. -Deseable curso de sistema de comando y control. -Cursos de psicología de la Emergencia. -Experiencia en alguna institución pública o privada en manejo y control de emergencias. -Conocimiento de Ley 21.364. -Conocimiento de Fibe, Fibeh**.** - Conocimiento acabado del territorio y caminos interiores de la comuna.	**Para el desarrollo de la función es imprescindible el conocimiento de:** Microsoft Word, Power Point, Excel y KMZ. Proceso de digitalización y sistematización de archivos de documentos físicos y digitales Facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita. Comprensión de instrucciones recibidas. Facilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de labores. Gestión de secretariado Gestión de secretariado y archivos digital y documental Comunicación efectiva, difusión de informaciones y con presentaciones en PP. Conocimiento de la gestión municipal interna. Licencia de Conducir B.	Título Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas. Administración Pública. Prevención de Riesgos. Medio Ambiente, Geología. Técnico en trabajo Social. Técnico Nivel Medio Agrícola. Técnico Nivel medio Contador.	**DIDECO**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
2	**1**	**11°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Desarrollar en forma eficiente las labores relacionadas con el correcto funcionamiento de la Sala de Monitoreo que implica la coordinación de labores entre diferentes actores que intervienen en la prevención del delito. Gestionar recursos municipales y/o externos para el correspondiente desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención del delito. Supervisar el correcto uso y funcionamiento del sistema de monitoreo. Desarrollar estadísticas e informes y cualquier otra acción administrativa para el desarrollo de las funciones del cargo. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal. Coordinar y gestionar las acciones	Cursos relacionados con Prevención del Delito, inspección municipal y/o normativa del área. Manejo computación nivel medio o avanzado, conocimientos de herramientas administrativas, planillas de inspección, gráficos de control, etc. Generación y evaluación de proyectos.	Manejo computación nivel medio o avanzado, conocimientos de herramientas administrativas, planillas de inspección, gráficos de control, etc.	Título Técnico de Nivel Medio o superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Prevención de Riesgos.	**Seguridad Pública**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
3	**1**	**11°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en uso en el municipio. Apoyo a la creación y mantención del inventario del parque computacional de la I. Municipalidad de Cañete. Efectuar la administración racional de equipos computacionales y de comunicación interna. Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura. Visar traslados de equipos computacionales. Mantener los respaldos de la información contenida en los sistemas computacionales (bases de datos) en forma periódica, a fin de evitar pérdidas de archivos. Mantener actualización permanente de software de protección, sistemas operativos y sus correspondientes licencias. Otras que le asigne su jefatura directa	Transformación Digital, Cursos de Programación y motores de bases de datos, Curso Seguridad Informática.	Lenguajes de programación PHP, Javascript, Base de Datos, Sql Server, lenguaje y sentencias SQL. Normativa, Uso de almacenamiento, Sistemas de archivo y custodia digital y plataforma transformación Digital, Manejo y Manipulación de Sistemas SMC a nivel experto, Mantención de páginas web Conocimiento Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley del Lobby, etc. Conocimiento a nivel experto sistemas operativos: Linux, Windows 7/10/11. Conocimientos a nivel experto en hardware, Configuración, Administración y mantenimiento de servidores y software. Office Word y Excel y Power Point nivel avanzado. Configuración, Administración, mantenimiento Redes, routers DSL y Wireless y ciberseguridad.	Título técnico o Profesional en ingeniería ejecución en informática o similar.	**Departamento de Informática**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
4	**1**	**11°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Las principales funciones del cargo son: Coordinar, facilitar el Desarrollo y transcribir las sesiones y reuniones en actas, preparar la correspondencia, mantener archivos digitales y físicos de los documentos presentados en las reuniones o gestión de la misma oficina. En términos generales y sin que la enumeración sea taxativa, las labores a desarrollar son atención y orientación al público, concejales y consejeros y la gestión con otras unidades. Llevar la agenda de cada uno de los concejos, comisiones y consejos, archivando las actas pertinentes. Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura. El cargo se inserta en un clima laboral de alta exigencia, con plazos preestablecidos de concreción de tareas, formalidad y protocolo en trato y comunicación de antecedentes. El personal contratado deberá estar disponible para desarrollar funciones en diversas secciones municipales dependientes de secretaría municipal, de manera de aprendizaje, rotación interna y reemplazos en caso de requerirse.	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Estatuto de funcionarios municipales. Ley del lobby Ceremonial y protocolo Transformación digital Ley de transparencia Declaración de intereses y patrimonio Computación nivel medio – avanzado	Para el desarrollo de la función es imprescindible el conocimiento de: Microsoft Word y Excel Proceso de digitalización y sistematización de archivos de documentos físicos y digitales Precisión y velocidad para la digitación de palabras Facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita. Comprensión de instrucciones recibidas. Facilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de labores. Gestión de secretariado y archivos digital y documental Comunicación efectiva Buen trato al usuario – cliente Conocimiento de la gestión municipal interna	TITULO TÉCNICO EN EL AREA DE LA ADMINISTRACIÓN TALES COMO: TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SECRETARIADO ADMINISTRATIVO y/o EJECUTIVO CON MENCIÓN EN COMPUTACIÓN -	**Secretaria Municipal**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
5	**1**	**11°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Dentro de las funciones se encuentran, brindar atención y procurar dar solución a las solicitudes presentadas y reclamos efectuados por la comunidad, con celeridad, calidad e inclusión. Tendrá como funciones: Informar al usuario acerca de los servicios que presta cada repartición municipal Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de ese servicio Recibir los reclamos que se presenten en relación al municipio. Tramitar los requerimientos que la ciudadanía ingrese por los canales formales de atención habilitados, Gestionar las solicitudes de acuerdo al Sistema de Gestión Documental establecido Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.	Sistema de gestión documental Transformación digital Ley de transparencia, solicitudes de acceso a la información pública Computación nivel medio – avanzado	Para el desarrollo de la función es imprescindible el conocimiento de: Microsoft Word y Excel Proceso de digitalización y sistematización de archivos de documentos físicos y digitales Facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita. Comprensión de instrucciones recibidas. Facilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de labores. Gestión de secretariado Gestión de secretariado y archivos digital y documental Comunicación efectiva Buen trato al usuario – cliente Conocimiento de la gestión municipal interna	TITULO TÉCNICO EN EL AREA DE LA ADMINISTRACIÓN TALES COMO: TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SECRETARIADO ADMINISTRATIVO y/o EJECUTIVO CON MENCIÓN EN COMPUTACIÓN -	**Secretaria Municipal**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
6	**1**	**11°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Las funciones generales serán llevar el registro ordenado y sistemático de la documentación, actos administrativos y expedientes administrativos de secretaría municipal, tanto física como documental registro, resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Municipalidad. Llevar a cabo actividades de recepción, registro, archivo y custodia de los documentos que sean sometidos a archivo de parte de la Secretaria Municipal. Mantener información organizada a disposición de Secretaría Municipal. Otras funciones que le asigne su jefatura directa.	Sistemas de archivos documentales y digitales Computación Nivel Medio-Avanzado Ley de procedimientos administrativos Probidad administrativa y responsabilidad funcionaria	Para el desarrollo de la función es imprescindible el conocimiento de: Microsoft Word y Excel Proceso de digitalización y sistematización de archivos de documentos físicos y digitales Facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita. Comprensión de instrucciones recibidas. Facilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de labores. Gestión de secretariado Gestión de secretariado y archivos digital y documental Comunicación efectiva Buen trato al usuario – cliente Conocimiento de la gestión municipal interna	TITULO TÉCNICO EN AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y/O COMPUTACIÓN TALES COMO : TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SECRETARIADO ADMINISTRATIVO y/o EJECUTIVO CON MENCIÓN EN COMPUTACIÓN - TITULO TÉCNICO EN TICS Y SIMILARES	**Secretaria Municipal**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
7	**1**	**11°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	El funcionari@ a cargo del registro, actualización resguardo y mantención del Archivo digital tendrá como funciones genéricas diseñar, Generar y mantener bases de datos con información relevante para el quehacer municipal que sea pertinente a secretaría municipal. Asesorar y capacitar a usuarios de bases de datos al interior de la municipalidad, como en el diseño de archivos Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.	Computación nivel avanzado Bases de datos Transformación digital Sistema de gestión documental Sistemas de Archivo digital Creación y uso de Bases de datos Almacenamiento y custodia de archivos digitales	Conocimiento de la gestión municipal interna.	TITULO TÉCNICO EN AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y/O INFORMATICA TALES COMO: TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –SECRETARIADO ADMINISTRATIVO y/o EJECUTIVO CON MENCIÓN EN COMPUTACIÓN - TITULO TÉCNICO EN TICS Y SIMILARES	**Secretaria Municipal**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
8	**1**	**11°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Las principales funciones del cargo será mantener actualizados los portales web que lleve la municipalidad de creación propia o por normativas especiales con la información que le proporcionen las unidades pertinentes. Difundir y capacitar a usuarios internos y externos respecto de la información que debe contener cada uno de los	Ley de transparencia Ley del Lobby Declaración de Intereses y patrimonio Ley 19862, registro de entidades receptoras de fondos públicos Ley de probidad administrativa y	Para el desarrollo de la función es imprescindible el conocimiento de Tecnologías de la información y comunicaciones Microsoft Word y Excel Proceso de digitalización y sistematización de archivos de documentos físicos y digitales	TITULO TÉCNICO EN AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y/O INFORMATICA TALES COMO: TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SECRETARIADO ADMINISTRATIVO y/o EJECUTIVO CON MENCIÓN	**Secretaria Municipal**

				portales en los que la municipalidad dispone información Apoyar en la mantención y actualización del archivo digital de los decretos alcaldicios municipales, Actas de Concejo Municipal, cuentas públicas y otra información oficial que se le encargue de parte de Secretaría Municipal. Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.	responsabilidad funcionaria Sistemas de gestión documental digitales Gestión de secretariado y archivos digital y documental	Facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita. Comprensión de instrucciones recibidas. Facilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de labores. Comunicación efectiva Buen trato al usuario – cliente Conocimiento de la gestión municipal interna	EN COMPUTACIÓN - TITULO TÉCNICO EN TICS Y SIMILARES	

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
9	**1**	**12°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Apoyo y coordinación de servicios externalizados Encargado de coordinación y fiscalización de: 1.- servicios generales 2.- mantención de alumbrado público Coordinación de trabajos con personal servicios generales, trabajos urbanos como rural. Coordinación logística en actividades municipales Apoyo constante a los distintas departamentos y unidades municipales. Coordinar la construcción y reparación equipamientos y mobiliarios urbanos y rurales. Coordinar las reparación e instalaciones de las distintas dependencias municipales y oficinas. Coordinar personal de servicios generales	Área Municipal, Office (Word, Excel, etc), Prevención de riesgos, Conocimientos Emergencias, Área Construcción e instalaciones	Área Municipal Área Construcción e instalaciones Pensamiento analítico y crítico, creatividad, capacidad de asumir múltiples tareas y desafíos, con capacidad de manejo y resolución de problemas y conflictos complejos. Comunicación efectiva, manejo de personal, empatía, resiliencia, autoconocimiento, respeto, compromiso, tolerancia, responsabilidad. Capacidad gestionar eficientemente los recursos disponibles	TITULO TECNICO DEL AREA DE LA CONSTRUCCIÓN. TITULO TECNICO DEL AREA DE LA ADMNISTRACIÓN	**Departamento de Servicios externalizados**

				para emergencias. Coordinación de reparación y mantención en cementerio municipal, recintos deportivos, gimnasio municipal, corralones municipales, etc. Coordinación de mantención de alumbrado publico Entre otras funciones asignadas por su jefatura				

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
10	**1**	**12°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Desarrollar en forma eficiente las labores relacionadas con el correcto funcionamiento de las patrullas de seguridad ciudadana, que implica la coordinación de labores entre diferentes actores que intervienen en la prevención del delito. Gestionar recursos municipales y/o externos para el correspondiente desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención del delito. Supervisar el correcto uso y funcionamiento de las patrullas. Desarrollar estadísticas e informes y cualquier otra acción administrativa para el desarrollo de las funciones del cargo. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.	Cursos relacionados con Prevención del Delito, inspección municipal y/o normativa del área. Manejo computación nivel medio o avanzado, conocimientos de herramientas administrativas, planillas de inspección, gráficos de control, etc. Generación y evaluación de proyectos. Cursos relacionados con emergencia o relacionados	Manejo computación nivel medio o avanzado, conocimientos de herramientas administrativas, planillas de inspección, gráficos de control, etc.	TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO O SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PREVENCIÓN DE RIESGOS.	**Dirección Seguridad Pública**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
11	**1**	**12°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Tramitar y asegurar en la forma más eficiente, el adecuado otorgamiento y renovación de los permisos de circulación que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente, junto con gestionar todas las solicitudes presentadas por los usuarios en relación con requerimientos de certificación, solicitudes de duplicados de documentación y todos los requerimientos asociados a la gestión de permisos de circulación. Participar en el proceso administrativo que permite la obtención de licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente. En general, realizar funciones según requerimientos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, en su amplio espectro normativo.	Cursos, capacitaciones o experiencia comprobable en la ejecución de tareas y funciones relacionadas con la gestión de Tránsito y/o la Dirección de Tránsito y Transporte Público en general.	Conocimientos en el ámbito público y/o municipal. Manejo de herramientas tecnológicas como office nivel intermedio. Se requiere contar con una deseable capacidad para entregar un servicio ágil y sobre todo, resolutivo. Con capacidad de anticiparse a los posibles problemas que puedan surgir, manteniendo una comunicación clara, fluída y concisa. Conocimiento normativa municipal (Organigrama municipal, Ley N°18883 y Ley N°18695 a lo menos) y de tránsito (Ley de Tránsito y normas complementarias.).	PREFERENTEMENTE TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR O MEDIO DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN, PUDIENDO TAMBIÉN POSTULAR TÉCNICOS DE OTRAS ÁREAS.	**Dirección de tránsito y Trasporte Publico**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
12	**1**	**12°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Se requiere un funcionario que colabore con el equipo en la realización de los trabajos de auditoria interna, en la preparación, análisis de gestión y auditorio financiero contable en apoyo de las principales rutinas y funciones de la dirección control interno del municipio	Cursos de capacitación y/o diplomados en contabilidad gubernamental, Mercado publico Gestión administrativa, contable financiero; otros a fines	Contabilidad gubernamental, nicsp; auditorias operativas contable financiera Áreas tecnológica sistemas, manejo de herramientas excel, word, pdf Otros afines	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA, ADMINISTRACIÓN, PÚBLICA, CONTABILIDAD, TÉCNICO EN AUDITORIA, informática.	**Dirección de Control**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
13	**1**	**13°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Apoyo a la ejecución de tareas y actividades de la DIMAO, desarrollar difusión y talleres en manejo de residuos y cuidado de recursos naturales para promover el bienestar de la comunidad, apoyar la supervisión en el cumplimiento de los contratos de aseo y ornato, sistematizar la información levantada por la DIMAO que permita planificar y proyectar el gasto y presupuesto. Por otro lado, se espera que trabaje en coordinación con otras reparticiones municipales.	Manejo de residuos, administración pública, sistematización de datos en planillas de cálculo, manejo de office, conocimientos básicos de cartografía, legislación ambiental, monitoreo de calidad de agua, técnicas de levantamiento de información cualitativa y cuantitativa.	Monitoreo de calidad de agua, manejo, valoración y tratamiento de residuos municipales, Ley REP, Políticas públicas del Ministerio de Medio ambiente relacionadas a humedales, cambio climático y biodiversidad, Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, herramientas informáticas de procesamiento de datos, sistemas de información geográfica, experiencia en trabajo con organizaciones sociales, herramientas cualitativas de recolección de datos	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN CARRERAS RELACIONADAS A LAS CIENCIAS AMBIENTALES, BIOLOGÍA, CIENCIAS DE LA TIERRA, RECURSOS NATURALES O SIMILAR.	**Dirección de Medio ambiente**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	PERFECCIONAMIENTOS (DESEABLES)	CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS TECNICAS o ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
14	**1**	**14°**	**Técnico** **TITULAR 44 HRS**	Aplicar los procesos atingentes a la ley de rentas municipales, tramitación para el otorgamiento de las distintas patentes que la ley establece que son de administración del municipio, aplicar las distintas ordenanzas cuyos procesos están directamente relacionados con el quehacer de esta Unidad y realizar procesos administrativos y técnicos asociados a la administración del Cementerio.	Cursos o capacitaciones certificadas sobre Decreto Ley N°3.063 y/o atingentes al área de rentas y/o patentes municipales. Manejo básico computacional. Manejo nivel básico de Microsoft Word y Excel.	Manejo de Microsoft Word y Excel Proceso de digitalización y sistematización de archivos de documentos físicos y digitales Comprensión de instrucciones recibidas. Manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de labores. Gestión de secretariado y archivos digital y documental Comunicación efectiva Buen trato al usuario – cliente Conocimiento de la gestión municipal interna.	TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN – TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SECRETARIADO ADMINISTRATIVO	**DAF**

3. Ponderación de cada factor cargos técnicos.

<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Factor</th><th>Subfactor</th><th>Puntaje Sub Factor</th><th>Ptje. Max. Factor</th><th>Puntaje total</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de antecedentes</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">La comisión evaluará si él o la postulante cumple con los requisitos formales de postulación (licencias requeridas)</td><td>Cumple con todos los requisitos.</td><td>Postulación aceptada</td><td></td></tr>
<tr><td>No cumple con los requisitos.</td><td>Postulación rechazada</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">ESTUDIOS</td><td rowspan="2"></td><td>Posee Título técnico o profesional directamente relacionado con el área establecida en la descripción del cargo a que postula.</td><td>15</td><td>15</td><td rowspan="4">65</td></tr>
<tr><td>Título técnico o profesional de un área distinta a la establecida en la descripción del cargo a que postula.</td><td>5</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Estudios de especialización, perfeccionamiento o cursos de capacitación</td><td>Diplomado afín con el desempeño del cargo</td><td>20</td><td rowspan="3">20</td></tr>
<tr><td>Se asignarán 4 puntos por cada curso afín con el desempeño de la función con tope máximo de 20 puntos asignado al criterio de la evaluación</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Curso en otras áreas no relacionadas con el cargo o sin cursos de capacitación</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td>Experiencia laboral comprobada en el área municipal u otro servicio público relacionada o afín con el cargo que postula.
<table>
<tr><th>Cantidad de años</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Igual o superior a 5 años</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Entre 3 y 4 años 11 meses</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Entre 1 y 2 año 11 meses</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Menor a un año y superior a 6 meses</td><td>5</td></tr>
</table></td><td>30</td><td rowspan="3">30</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Experiencia en el ejercicio de labores en el ámbito Municipal u otro Servicio Público.
<table>
<tr><th>Cantidad de años</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Igual o superior a 5 años</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Entre 3 y 4 años 11 meses</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Entre un 1 y 2 año 11 meses</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Menor a un año y mayor a 6 meses</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Sin experiencia</td><td>0</td></tr>
</table></td><td>20</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral en el ejercicio de labores relacionadas al cargo que postula en el ámbito privado
<table>
<tr><th>Cantidad de años</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Igual o superior a 5 años</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Entre 2 y 4 años 11meses</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entre 1 y 1 año 11 meses</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Menor a un año y mayor a 6 meses</td><td>3</td></tr>
</table></td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Aptitudes para el cargo</td><td rowspan="3">Prueba de conocimientos y habilidades técnicas</td><td>Evaluación de pruebas de conocimientos y habilidades técnicas lo define como muy recomendado para el cargo.</td><td>10</td><td rowspan="3">10</td><td rowspan="3">35</td></tr>
<tr><td>Evaluación de pruebas de conocimientos y habilidades técnicas lo define como recomendado para el cargo.</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Evaluación de pruebas de conocimientos y habilidades técnicas lo define como no recomendado para el cargo.</td><td>0</td></tr>
</table>

	Entrevista ante el comité de Selección	Posee motivación por el cargo al que postula (perspectiva, interés y proyecciones)	5	25	
		Conocimiento de las materias del cargo	10		
		Conocimiento en gestión municipal.	10		

3.1. ETAPAS

	ETAPA		**PONDERACIÓN**
a)	Evaluación de antecedentes		Aceptada / Rechazada
b)	Experiencia curricular (estudios y cursos de formación educacional y de capacitación)		35ptos.
c)	Experiencia Laboral		30 ptos.
d)	Aptitudes para el cargo	Prueba de conocimientos y habilidades técnicas	10 ptos.
		Entrevista ante el Comité de Selección	25ptos.

4.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO (1,2,3,4,5,6)

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CURSOS, CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
1	**1**	**15°**	**Administrativo** **TITULAR 44 HRS**	Apoyo en la tramitación de documentos en los procesos de licitaciones y contrataciones de la Secplan. Mantener y generar el archivo digital y papel de la documentación de la Oficina de Licitaciones y elaboración de carpetas o expedientes de las contrataciones llevadas a cabo por la Secplan a las unidades solicitantes o fiscalizadoras.	-Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) -Conocimientos básicos de Mercado Público. -Conocimiento en Gestión de tareas administrativas - Conocimientos de sistemas documentales de información - Administración de documentos - Conocimiento y manejo de atención de público.	(4to medio)	**Secplan**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CURSOS, CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
2	**1**	**16°**	**Administrativo** **TITULAR 44 HRS**	Atención de público, recepción y derivación de documentos de las distintas secciones y departamentos. Apoyar administrativamente en todas las tareas relacionadas con el área jurídica. Mantener archivo actualizado de toda la información sobre procesos y tramites de la dirección. Manejo de correspondencia física y digital.	Dominio de herramientas informáticas, especialmente Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Conocimientos básicos en sistemas de gestión documental. Capacidad para redactar documentos y memorandos de manera clara y precisa. Experiencia previa en el manejo de documentación legal, tramitación de expedientes, y archivo de documentos.	(4to medio)	**Dirección de asesoría Jurídica**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CURSOS, CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
3	**1**	**16°**	**Administrativo** **TITULAR 44 HRS**	Participar en el proceso administrativo que permite la obtención de licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente. Controlar examen teórico y/o practico, en el caso de ser requerido por la Dirección, previas capacitaciones respectivas y ajustándose a los requerimientos del MTT. Mantener un registro y archivo de licencias, ordenado correlativamente y al día. En general, realizar funciones según requerimientos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público en su amplio espectro normativo.	Cursos, capacitaciones o experiencia comprobable en la ejecución de tareas y funciones relacionadas con la gestión de Tránsito y/o la Dirección de Tránsito y Transporte Público en general. Conocimiento normativa municipal (Organigrama municipal, Ley N°18883 y Ley N°18695 a lo menos) y de tránsito (Ley de Tránsito y normas complementarias.).	(4to medio)	**Dirección de Tránsito y transporte público**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CURSOS, CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
4	**1**	**16°**	**Administrativo** **TITULAR 44 HRS**	Dar apoyo administrativo al administrador (a) en las gestiones que sean necesarias a fin de poder responder de la manera más eficaz el quehacer municipal. Sera responsable de dar seguimiento a todas las acciones que emanen desde la administración, además de colaborar en ideas de innovación en la gestión. Diseñar, Generar y mantener bases de datos con información relevante para el quehacer municipal relacionado a Administración Municipal Apoyo en agenda y coordinación para Ley de Lobby Seguimiento y cumplimiento de Transparencia. Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.	Sistemas de archivos documentales y digitales Computación Nivel Medio- Avanzado Ley de procedimientos administrativos Probidad administrativa y responsabilidad funcionaria Ley de transparencia Ley del Lobby	(4to medio)	**Administración Municipal**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CURSOS, CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
5	**1**	**16°**	**Administrativo** **TITULAR 44 HRS**	Esta oficina dependerá directamente de la Secretaria Municipal La función general será prestar apoyo en el registro, resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Municipalidad. Llevar a cabo actividades de recepción, registro, archivo y custodia de los documentos que sean sometidos a archivo de parte de la Secretaria Municipal. Mantener información organizada a disposición de Secretaría Municipal. Prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según las instrucciones que le imparta su superior directo. Mantención de registros con la información existente. Llevar a cabo las instrucciones establecidas en la normativa vigente de mantención de documentos Otras funciones que le asigne su jefatura directa.	Sistemas de archivos documentales y digitales Computación Nivel Medio- Avanzado Ley de procedimientos administrativos Probidad administrativa y responsabilidad funcionaria Para el desarrollo de la función es imprescindible el conocimiento de: Microsoft Word y Excel Proceso de digitalización y sistematización de archivos de documentos físicos y digitales Facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita. Comprensión de instrucciones recibidas. Facilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de labores. Gestión de secretariado Gestión de secretariado y archivos digital y documental Comunicación efectiva Buen trato al usuario – cliente	(4to medio)	**Secretaria Municipal**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CURSOS, CONOCIMIENTOS Y/0 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS (DESEABLES)	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
6	**1**	**16°**	**Administrativo** **TITULAR 44 HRS**	Atención de público, recepción y derivación de documentos de las distintas secciones y departamentos; apoyo administrativo, mantención de archivo y catastros de la unidad, mantener registros y controles de los expedientes ingresados y gestionados por la Dirección de Obras. Mantener archivo de la documentación de la Dirección de Obras. Preparar cartas, oficios, memorándums y antecedentes solicitados vía Ley de Transparencia, entre otras funciones que sean asignadas por su jefatura.	Área Municipal, manejo de herramientas Office (Word, Excel, etc),	(4to medio)	**Dom**

4.1 Ponderación de cada factor cargos administrativos.

<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Factor</th><th>Subfactor</th><th>Puntaje Sub Factor</th><th>Ptje. Max. Factor</th><th>Puntaje total</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de antecedentes</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">La comisión evaluara si él o la postulante cumple con los requisitos formales de postulación (licencias requeridas)</td><td>Cumple con todos los requisitos.</td><td>Postulación aceptada</td><td></td></tr>
<tr><td>No cumple con los requisitos.</td><td>Postulación rechazada</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">ESTUDIOS</td><td>Requisito mínimo de estudios para optar al cargo</td><td>Acredita licencia de enseñanza media</td><td>20</td><td>20</td><td rowspan="6">65</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Estudios de especialización, perfeccionamiento o cursos de capacitación</td><td>Título técnico o superior afín con el desempeño del cargo</td><td>10</td><td rowspan="3">15</td></tr>
<tr><td>Se asignarán 2,5 puntos por cada curso afín con el desempeño de la función con tope máximo de 5 puntos asignado al criterio de la evaluación</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Sin cursos de capacitación</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td rowspan="2">Experiencia</td><td>Experiencia laboral comprobada en el área municipal u otro servicio público.
<table>
<tr><th>Cantidad de años</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Igual o superior a 5 años</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Entre 3 y 4 años 11 meses</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Entre 1 año y 2 años 11 meses.</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Menos de 1 año y más de 6 meses.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Sin experiencia</td><td>0</td></tr>
</table></td><td>30</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral comprobada en el área privada
<table>
<tr><th>Cantidad de años</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Igual o superior a 5 Años</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Entre 3 y 4 años 11 meses</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Entre 1 año y 2 años 11 meses.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Menos de 1 año y mayor a 6 meses</td><td>5</td></tr>
</table></td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Aptitudes para el cargo</td><td rowspan="3">Entrevista ante el comité de selección</td><td>Posee motivación por el cargo al que postula (perspectiva, interés y proyecciones)</td><td>15</td><td rowspan="3">35</td><td rowspan="3">35</td></tr>
<tr><td>Conocimiento de las materias del cargo</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Conocimiento en gestión municipal.</td><td>10</td></tr>
</table>

4.1 ETAPAS

	ETAPA	PONDERACIÓN
a)	Evaluación de antecedentes	Aceptada / Rechazada
b)	Experiencia curricular (estudios y cursos de formación educacional y de capacitación)	35ptos.
c)	Experiencia Laboral	30 ptos.
d)	Entrevista ante el Comité de Selección	35 ptos.

5. <u>DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESTAMENTO AUXILIAR (1,2,3)</u>

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CONOCIMIENTOS Y/O REQUISITOS NECESARIO	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
1	**1**	**17°**	**Auxiliar** **TITULAR 44 HRS**	Conductor dependiente de la Dirección de obras, contempla conducción Camión Tolva y operación de Retroexcavadora. Mantención y cuidado de maquinaria, traslado, transporte y carguío de materiales, confección de rellenos, cortes y excavaciones en general.	Mecánica Básica, ley de Transito Licencia Conducir Clases requeridas: D y A4 (Deseable A2, A3, A5)	(8vo básico)	**Dom**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CONOCIMIENTOS Y/O REQUISITOS NECESARIO	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
2	**1**	**17°**	**Auxiliar** **TITULAR 44 HRS**	Conductor dependiente de la Dirección de obras, contempla conducción Camión Tolva y operación de Retroexcavadora o motoniveladora. Mantención y cuidado de maquinaria, traslado, transporte y carguío de materiales, confección de rellenos, cortes y excavaciones en general.	Mecánica Básica, ley de Transito Licencia Conducir Clases requeridas: D y A4 Complementarias A2, A3 0 A5	(8vo básico)	**Dom**

CODIGO CARGO	CANTIDAD	GRADO	CARGO	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN	CONOCIMIENTOS Y/O REQUISITOS NECESARIO	FORMACIÓN ACADEMICA	DESTINACIÓN
3	**1**	**17°**	**Auxiliar** **TITULAR 44 HRS**	Apoyo en el uso del sistema de almacenamiento y bodegaje del municipio. Apoyar en el ingreso y clasificación de los distintos materiales adquiridos por el municipio. Colaborar en labores de registro en el sistema el stock de material recibido. Mantener control y orden de las dependencias y de las existencias. Velar por el correcto egreso de los materiales ingresados a la Unidad.	Cursos sobre almacenamiento y gestión del bodegaje y/o existencias. Manejo básico computacional. Nivel básico Microsoft Word y Excel.	(8vo básico)	**Daf**

5.1 Ponderación de cada factor para código 1 y 2.

Factor	Subfactor	Forma de Evaluación	Puntaje o criterio	Ptje. Máximo	
Evaluación de antecedentes		La comisión evaluará si él o la postulante cumple con los requisitos formales de postulación (licencias requeridas)	Cumple con todos los requisitos.	Postulación aceptada	
			No cumple con los requisitos.	Postulación rechazada	
Estudios, perfeccionamiento y cursos de capacitación	Requisito mínimo de estudios para optar al cargo	Licencia enseñanza básica	5	5	**35**
	Estudios de especialización, perfeccionamiento o cursos de capacitación	Licencia enseñanza media	5	15	
		Titulo técnico afín	5		
		Se asignarán 2,5 puntos por cada curso afín con el desempeño de la función con tope máximo de 5 puntos asignado al criterio de la evaluación	5		
	Licencias de conducir	Posee Licencia A2	5	15	
		Posee licencia A3	5		
		Posee licencia A5	5		
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Experiencia en el rubro. (conductor) Se asignarán 4 puntos por cada año de experiencia	20	**30**	
	Evaluación hoja de vida del conductor	Hoja de vida del conductor sin faltas o anotaciones	10		
		Hoja de vida del conductor con faltas o anotaciones	0		
Aptitudes para el cargo	Entrevista ante el comité de selección.	Posee motivación por el cargo al que postula (perspectiva, interés y proyecciones)	15	**35**	
		Conocimiento de las materias del cargo	10		
		Conocimiento en gestión municipal.	10		

Nota: Se consideran faltas o anotación del conductor aquellas realizadas en un plazo de hasta 24 meses anteriores al momento de la postulación.

5.2 ETAPAS

	Etapa	Ponderación
a)	Evaluaciones antecedentes	Aceptada / Rechazada
b)	Estudios, Especialización, perfeccionamiento y cursos de capacitación	35 ptos.
c)	Experiencia Laboral	20 ptos.
d)	Comportamiento como conductor	10 ptos.
e)	Entrevista ante el comité de selección.	35 ptos.

5.3 Ponderación de cada factor para código 3 auxiliar.

<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Subfactor</th><th>Forma de Evaluación</th><th>Puntaje o criterio</th><th>Ptje. Máximo</th><th>Total</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de antecedentes</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">La comisión evaluará si él o la postulante cumple con los requisitos formales de postulación (licencias requeridas)</td><td>Cumple con todos los requisitos.</td><td colspan="2">Postulación aceptada</td></tr>
<tr><td>No cumple con los requisitos.</td><td colspan="2">Postulación rechazada</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ESTUDIOS</td><td>Requisito mínimo de estudios para optar al cargo</td><td>Acredita licencia de enseñanza básica</td><td>10</td><td>10</td><td rowspan="5">35</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Estudios de especialización, perfeccionamiento o cursos de capacitación</td><td>Acredita licencia de enseñanza media</td><td>10</td><td rowspan="4">25</td></tr>
<tr><td>Título técnico afín con el desempeño del cargo</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Se asignarán 2,5 puntos por cada curso afín con el desempeño de la función con tope máximo de 5 puntos asignado al criterio de la evaluación</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Sin cursos de capacitación</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td rowspan="2">Estudios de especialización, perfeccionamiento o cursos de capacitación</td><td>Experiencia laboral comprobada en el área municipal, servicio público o privada afín.
<table>
<tr><th>Cantidad de años</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Igual o superior a 3 años</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Entre 1 y 2 años 11 meses</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Menos 1 año y mas de 6 meses.</td><td>10</td></tr>
</table></td><td>30</td><td rowspan="2">30</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral no afín
<table>
<tr><th>Cantidad de años</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Igual o superior a 4 años</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Entre 1 y 3 años 11meses</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Menos de 1 año</td><td>5</td></tr>
</table></td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Aptitudes para el cargo</td><td rowspan="3">Entrevista ante el comité de selección</td><td>Posee motivación por el cargo al que postula (perspectiva, interés y proyecciones)</td><td>15</td><td rowspan="3">35</td><td rowspan="3">35</td></tr>
<tr><td>Conocimiento de las materias del cargo</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Conocimiento en gestión municipal.</td><td>10</td></tr>
</table>

5.4 ETAPAS

	ETAPA	PONDERACIÓN
a)	Evaluación de antecedentes	Aceptada / Rechazada
b)	Experiencia curricular (estudios y cursos de formación educacional y de capacitación)	35ptos.
c)	Experiencia Laboral	30 ptos.
d)	Entrevista ante el Comité de Selección	35 ptos.

6. Resolución del concurso

El Comité de selección, confeccionará una lista ordenada en forma decreciente, de acuerdo al puntaje total general obtenido por los/as postulantes.

En caso de empates para dirimir la terna, se seleccionarán a los candidatos/as de acuerdo al siguiente ordende desempate:

- ✓ Mayor puntaje en entrevista Comité de Selección.
- ✓ Mayor puntaje en experiencia.
- ✓ Mayor puntaje análisis curricular.
- ✓ Si persiste el empate, lo decidirá el Comité de Selección.

Finalmente, se propondrá al señor alcalde, un máximo de tres postulantes por cargo, que hubieren obtenido los mayores puntajes.

7. En caso de deserción:

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes, entendiéndose que existe la circunstancia cuando no hubiere postulantes idóneos para el cargo o ninguno de ellos cumpla con los requisitos de admisibilidad y "puntajes de corte" para la respectiva vacante.

8. Selección del candidato/a:

El señor alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, con especial consideración de los factores señalados en el artículo 16 inciso segundo de la Ley 18.883.

9. Notificación y aceptación de cargo de candidatos/as seleccionados/as

Se publicará en la página web municipal los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados/as. Adicionalmente se notificará al interesado/a, a fin de que estos/as, manifiesten su aceptación al cargo y acompañen, en original o en copia autentificada ante Notario, los documentos que forman parte de los requisitos de ingreso señalados en las presentes bases, dentro del plazo que se le indique en dicha notificación. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a otro/a de los/as postulantes propuestos en la terna.

10. Nombramiento y finalización del concurso.

Una vez aceptado el cargo por los/as postulantes y entregada la documentación indicada en el punto anterior, las personas seleccionadas, serán designadas titular en los cargos correspondientes. El concurso quedará resuelto a más tardar el día **04/10/2024.**

11. Fechas y Etapas

N°	Etapa	Fecha de Inicio	Fecha de Término
1	Publicación	16/08/2024	
2	Inicio recepción de antecedentes	16/08/2024	
3	Cierre recepción Antecedentes		28/08/2024
4	Revisión y evaluación de antecedentes	29/08/2024	06/09/2024
5	Evaluación de los (as) candidatos (pruebas y entrevistas)	10/09/2024	27/09/2024
6	Resolución Concurso		04/10/2024

ANEXO 1

CARTA DE POSTULACIÓN CARGO VACANTE

Señor

Jorge Radonich Barra

Alcalde I. Municipalidad de Cañete

Nombres		
Apellidos		
Rut		
Correo electrónico		
Fono de contacto		

- Todos los datos solicitados en la tabla anterior son de carácter obligatorios

Por intermedio del presente, manifiesto mi interés por postular al cargo vacante de planta, escalafón y grado, de la Ilustre Municipalidad de Cañete, lo que implica mi aceptación íntegra de las bases del presente proceso de selección, a las cuales me someto desde ya.

- En la siguiente tabla, favor identifique la planta, código y grado al cual quiere postular y marque con una **"X"** en la casilla "Seleccionar" su intención. (puede seleccionar uno o más cargos a los que tenga interés)

Planta Técnica			**Planta Administrativa**			**Planta Auxiliar**		
Código	**Grado**	**Seleccionar**	**Código**	**Grado**	**Seleccionar**	**Código**	**Grado**	**Seleccionar**
1	11°		1	15°		1	17°	
2	11°		2	16°		2	17°	
3	11°		3	16°		3	17°	
4	11°		4	16°				
5	11°		5	16°				
6	11°		6	16°				
7	11°							
8	11°							
9	12°							
10	12°							
11	12°							
12	12°							
13	13°							
14	14°							

Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de losinstrumentos de selección que se le administren, favor indicar _____

Mediante la presente, faculta al Comité de Selección realizar la notificación de cualquier acto dentro del proceso mediante el correo electrónico señalado en el presente anexo.

Saluda atentamente a Ud.

FIRMA

Cañete, _____ de 2024.

ANEXO 2

CONCURSO INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo		
Cédula de identidad N°		

Declaro lo siguiente:

- ✓ No haber cesado en un 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 como lo establece el artículo 10° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios (as) Municipales.
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 10° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios (as) Municipales. Sin perjuicio de los anterior, tratándose del acceso a cargos Administrativos y Auxiliares, no será impedimento para el ingreso, encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el título V, Libro 11 del Código Penal.
- ✓ Tener salud compatible con el ejercicio del cargo al que postulo, como lo establece el artículo 10° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios (as) Municipales.
- ✓ De conformidad con la letra b) del artículo 54° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, no tenga la calidad de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive de las autoridades (Sr. Alcalde y Concejales), y de los funcionarios (as)/as Directivos de la Municipalidad de Cañete hasta el nivel de Jefe/a de Departamento o su equivalente.
- ✓ No estar afecto a las prohibiciones establecidas en los artículos, 55°bis y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Declaro saber que de ser falsa esta declaración estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del código del trabajo.

FIRMA

Cañete , _____ de 2024.