Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES

1.- MATERIA DE CONCURSO:

El llamado a Concurso Público de antecedentes para proveer los cargos de Planta Municipal que a continuación se indican, que se regirán por las presentes Bases:

2.- INDIVIDUALIZACION:

- **01 cargo, Administrativo Grado 15° E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Adquisiciones – Oficina de Gestión y Control de Pagos.**

- **01 cargo, Administrativo Grado 16° E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Rentas y Patentes – Oficina de Cobranzas.**

3.- REQUISITOS GENERALES DE INGRESO:

Los interesados que postulen a los cargos vacantes deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Administración Municipal previstos en los artículos 10 y 11 de la ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieren para el cargo.

a) Requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, cuando sea procedente
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en cargos públicos como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Documentos que acrediten experiencia laboral y cursos de especialización

b) No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el art. 54 y 55 de la Ley 18575 y art. 83 Ley 18883. Estos se van a solicitar mediante declaración jurada.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

4.- PERFILES ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

a) **01 cargo Administrativo, Grado 15º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Adquisiciones – Oficina de Gestión y Control de Pagos.

Funciones y tareas del cargo:

- Apoyar en la elaboración de los decretos de pago emitidos por el municipio, velando por su correcta fundamentación, imputación y legalidad.
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- Mantener el archivo del proceso de pagos del departamento adquisiciones, hasta la emisión del decreto de pago respectivo.
- Archivar documentación y antecedentes de licitaciones, contratos y órdenes de compras.
- Realizar informes requeridos para subsanar observaciones detectadas.

b) **01 cargo, Administrativo Grado 16° E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Rentas y Patentes – Oficina de Cobranzas.

Funciones y tareas del cargo:

- Gestionar y controlar la cobranza administrativa y judicial de los pagos de patentes.
- Llevar el control de los pagos de patentes e informar al equipo de inspección municipal.
- Llevar el registro y control de los convenios de pagos.
- Depurar el registro de la cartera de morosos.
- Realizar la cobranza administrativa mediante oficios a los usuarios.
- Revisar diariamente los pagos por concepto de morosidad, para luego rebajarlos de la cartera de morosos.
- Informar la cartera de morosos actual al equipo de inspección municipal.
- Mantener actualizados el registro de notificaciones cursadas por el equipo de inspección.
- Gestionar la cobranza judicial del equipo administrativo.

5.- PUBLICACIONES:

Deberá publicarse un extracto del presente llamado a concurso en Empresa El Mercurio S.A.P. (Diario Austral), el día **14 de febrero 2021** en los términos establecidos en el Artículo 18 de la Ley Nº 18.883 y en la página web del municipio www.padrelascasas.cl

6.- COMUNICACIONES Y AVISOS:

Se comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la Región, la existencia de las vacantes Concursables en este Municipio a objeto de que los funcionarios en general puedan postular.

La Secretaria Municipal, procederá a fijar copia o fotocopia del Decreto Alcaldicio y las presentes bases en un lugar visible en el Edificio Consistorial ubicado en Maquehue 1441 de esta Comuna.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

Los interesados pueden descargar las bases del concurso desde la página web municipal www.padrelascasas.cl, desde el día **15 de febrero de 2021**.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl, hasta el día **22 de febrero de 2021**, a las 12:00 hrs., respondiéndose por la misma vía hasta el día **22 de febrero de 2021, a las 16:00 hrs.**

7.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán desde el día **15 de febrero de 2021** y hasta el **24 de febrero de 2021,** ambos días inclusive, en horario de atención de público desde las 09:00 hrs. hasta las 13:00 hrs. en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Padre Las Casas, ubicada en Maquehue Nº 1441. **"NO" se recibirán postulaciones fuera de plazo, ni tampoco por otros medios como correo electrónico**. El plazo señalado se aplicará a las postulaciones enviadas vía correo postal o courrier, siendo responsabilidad del postulante que los antecedentes ingresen a la Oficina de Partes del Municipio antes de las 13:00 hrs. del día **24 de febrero de 2021**.

Estos deberán presentarse en sobre cerrado e indicar, adjuntando Ficha de Postulación:

"Concurso Público, Municipalidad de Padre Las Casas"

- Cargo al cual postula
- Nombre del postulante
- Rut
- Domicilio
- Teléfono

NOTA: Se deberá acompañar 1 sobre por cada cargo al que postula.

Los interesados deberán adjuntar los siguientes antecedentes al sobre señalado en el numeral anterior:

a) Currículum Vitae, con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
b) Certificado de Nacimiento
c) Declaración jurada simple de salud compatible con el desempeño del cargo.
d) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
e) Licencia de enseñanza media o Certificado de Título (fotocopia simple, una vez seleccionado se le solicitará el original).
f) Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador, donde se certifique los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (fotocopias).
g) Certificados que acrediten estudios y cursos de formación educacional (fotocopias)
h) Declaración jurada para optar a cargos públicos, que acredite: * no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, * no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, * no hallarse condenado por crimen o simple delito, * no estar afecto a las inhabilidades previstas en el artículo 54 y 55 de la ley Nº 18.575.-

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

De acuerdo a lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la ley 18.833, respecto a los documentos solicitados en las letras e) f) y g) precedentes podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

Ante la eventualidad de que la comuna de Padre Las Casas retroceda a Fase 1 (cuarentena total), los antecedentes de los postulantes se recibirán en formato digital, a través del correo electrónico concursospublicos@padrelascasas.cl, se recepcionarán bajo esta vía **sólo a contar de la fecha de inicio de la cuarentena**, bajo las siguientes condiciones:

- Se recibirá solo un correo por cargo a postular.
- Deberá indicar en el asunto: Cargo que postula y Nombre del postulante.
- No se considerará valido la postulación recibida fuera de plazo.
- Los documentos enviados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
- Los archivos adjuntos deberán ser en formato PDF.
- El interesado recibirá un correo de respuesta como comprobante que acredite su postulación.

8.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

El concurso deberá resolverse dentro de un plazo de 28 días corridos desde la fecha de cierre de recepción de documentos.
El concurso será de antecedentes, considerando para ello, los factores que se definen en las presentes Bases y que a continuación se señalan, conforme ***pauta de evaluación*** del cargo en particular, siendo los factores a calificar:

Estudios y capacitación
Experiencia Laboral
Entrevista personal

Para los efectos de este concurso, se entenderá como puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, el que se defina para cada cargo en las presentes bases:

a) **Un cargo Administrativo, Grado 15º E.M.:** Con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Adquisiciones – Oficina de Gestión y Control de Pagos.

a.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Licencia de educación media o su equivalente	50

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
3 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
2 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

a.2 Factor "Experiencia Laboral" **Ponderación: 40%**

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 1 año o más en el área de contabilidad y/o finanzas municipales	50
Posee menos de 1 años de experiencia laboral en el área de contabilidad y/o finanzas municipales	20

a.3 Factor "Entrevista Personal" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

b) **<u>Un cargo, Administrativo Grado 16° E.M:</u>** Con desempeño en la Dirección de Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Rentas y Patentes – Oficina de Cobranzas.

b.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Licencia de educación media o su equivalente	50

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
3 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
2 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

b.2 Factor "Experiencia Laboral" **Ponderación: 40%**

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en el área de rentas y patentes municipales	50
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en el área de rentas y patentes municipales	20

b.3 Factor "Entrevista Personal" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

9.- ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal presencial, que se realizará a partir del día 15 de marzo de 2021, en el lugar y hora previamente indicada, de forma telefónica o por correo electrónico si no es habido por ese medio. De no asistir a la entrevista personal en la fecha y hora indicada, quedará excluido del proceso; ante la eventualidad de que la comuna de Padre Las Casas retroceda a Fase 1 (cuarentena total), dichas entrevistas serán realizadas vía on-line, siguiendo el calendario de las fechas anteriormente indicadas.

10.- TRAMITACION DEL CONCURSO:

El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, formado por los funcionarios a que alude el Estatuto Administrativo que se encuentren desarrollando sus funciones a la fecha de evaluación del concurso.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

Serán funciones de la Secretaría Municipal, recepcionar los antecedentes de los postulantes, para lo cual deberá abrir un Registro de Postulantes en la Oficina de Partes.

Serán funciones del Comité, estudiar y evaluar los antecedentes necesarios para dichas postulaciones, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes. Actuará de Secretario del Comité el Encargado de Personal.

El Comité propondrá al Alcalde, una terna con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, de acuerdo a los factores considerados en la Pauta de evaluación de las presentes Bases, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos.

11.- CONSIDERACIONES FINALES:

1.- Notificaciones:
Las notificaciones se harán a los postulantes tanto para la etapa de la entrevista, como al postulante seleccionado por correo certificado, vía email o vía telefónica.

2.- Resultado del Concurso:
El día **24 de marzo de 2021,** se comunicará el resultado del concurso a quien sea seleccionado, quien deberá aceptar el cargo por escrito, y deberá asumir a contar del día **01 de abril de 2021.-**

NOTA:
Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Administrativo Oficina Gestíon y Pagos**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	15
Unidad de trabajo	Oficina de Gestión y Control de Pagos				
Cargo jefe directo	Administración y Finanzas				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Asistir a la Jefatura de Adquisiciones y Devengos en todas y cada una de las funciones que se desarrollan como parte del proceso.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Apoyar en la elaboración de los decretos de pago emitidos por el municipio, velando por su correcta fundamentación, imputación y legalidad.
2. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
3. Mantener el archivo del proceso de pagos del departamento adquisiciones, hasta la emisión del decreto de pago respectivo.
4. Archivar documentación y antecedentes de licitaciones, contratos y órdenes de compras.
5. Realizar informes requeridos para subsanar observaciones detectadas.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones	No aplica			
Recursos Financieros	No aplica			
Recursos materiales y/o equipos de Departamento	Uso adecuado de materiales de oficina y pc escritorio			
Supervisión de personas	No aplica			
Manejo de Información Confidencial	No aplica			

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica
Es supervisado por	Jefe del Depto. de Adquisidores y Devengos
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Apoyo administrativo
Es subrogado por	Apoyo administrativo
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Control, Tesorería Municipal.	
Externamente:	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Siganos creciendo juntos!

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16.30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre Las Casas
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. Nº 9º, 10º y 11º; Estatutc Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media	X	Técnico		Profesional	
Título(s)	Licencia de Educación Media o su equivalente					
Formación Complementaria Deseable	Manejo computacional, Office, internet, intranet, correo electrónico, bases de datos.					
	Ordenanzas y Reglamentos municipales					
	Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 19.880 y su reglamento.					
Experiencia Requerida	Un año en el área de contabilidad y/o finanzas municipales.					

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas,	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

	unidades o municipalidades si fuese el caso.			
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	**Descripción**	**Nivel Requerido**		
		Muy Desarrollado	**Desarrollado**	**Menos Desarrollado**
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.			X
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		X	
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.		X	
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.		X	
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.		X	
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades		X	
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.		X	

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	**Descripción**	**Nivel Requerido**		
		Muy Desarrollado	**Desarrollado**	**Menos Desarrollado**
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Código de agua.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.		X	
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.			X

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Administrativo Oficina de Cobranzas**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	16
Unidad de trabajo	Oficina de Cobranzas				
Cargo jefe directo	Administración y Finanzas				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Asistir a su Jefatura de Rentas y Patentes en todas y cada una de las funciones que se desarrollan como parte del proceso.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Gestionar y controlar la cobranza administrativa y judicial de los pagos de patentes.
2. Llevar el control de los pagos de patentes e informar al equipo de inspección municipal.
3. Llevar el registro y control de los convenios de pagos.
4. Depurar el registro de la cartera de morosos.
5. Realizar la cobranza administrativa mediante oficios a los usuarios.
6. Revisar diariamente los pagos por concepto de morosidad, para luego rebajarlos de la cartera de morosos.
7. Informar la cartera de morosos actual al equipo de inspección municipal.
8. Mantener actualizados el registro de notificaciones cursadas por el equipo de inspección.
9. Gestionar la cobranza judicial del equipo administrativo.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones	No aplica			
Recursos Financieros	No aplica			
Recursos materiales y/o equipos de Departamento	Uso adecuado de materiales de oficina y pc escritorio			
Supervisión de personas	No aplica			
Manejo de Información Confidencial	No aplica			

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica
Es supervisado por	Jefe Depto. Rentas y Patentes
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Apoyo Administrativo
Es subrogado por	Apoyo Administrativo
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Inspección Municipal, Tesorería, Juzgado de Policía Local, Jurídico.	
Externamente:	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre Las Casas
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media	X	Técnico		Profesional	
Título(s)	Licencia de Educación Media o su equivalente					
Formación Complementaria Deseable	Manejo computacional, Ms Office, internet, intranet, correo electrónico, bases de datos.					
	Ordenanzas y/o cobranzas municipales					
	Ley 18.695, Ley de Rentas 3.063, Ley de Alcoholes 19.925					
Experiencia Requerida	A lo menos 2 años en el área de patentes municipales.					

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas,	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

	unidades o municipalidades si fuese el caso.			
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	**Descripción**	**Nivel Requerido**		
		Muy Desarrollado	**Desarrollado**	**Menos Desarrollado**
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.			X
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		X	
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.		X	
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.		X	
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.		X	
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades		X	
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.		X	

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	**Descripción**	**Nivel Requerido**		
		Muy Desarrollado	**Desarrollado**	**Menos Desarrollado**
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.			X
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Código de agua.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.		X	
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo		X	
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.			X

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

FICHA DE POSTULACION

1.- CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	GRADO

2.- ANTECEDENTES PERSONALES

TITULO _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRES: _____

RUT. Nº _____ ESTADO CIVIL _____

DOMICILIO _____

CALLE Nº VILLA/POB. CIUDAD

TELEFONO CELULAR: _____ TELEFONO FIJO: _____

E-MAIL 1: _____ E-MAIL 2: _____

DOMICILIO (el que estime conveniente y sólo para efecto de notificación cuando corresponda)

_____

GRUPO FAMILIAR

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____

3.- ANTECEDENTES DE ESTUDIOS:

BASICOS _____
MEDIOS _____
SUPERIORES _____

(INDICAR ULTIMO AÑO DE ENSEÑANZA CURSADA EN CADA UNA, EL AÑO A QUE CORRESPONDA Y LA INSTITUCION O ESTABLECIMIENTO)

TITULOS O GRADOS ACADEMICOS:

1.- _____
2.- _____
3.- _____

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO:

NOMBRE DEL CURSO	ENTIDAD	AÑO

EXPERIENCIA LABORAL

AÑO	EMPRESA	FUNCION DESEMPEÑADA

_____

FIRMA

PADRE LAS CASAS, _____

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,
R.U.T _____, nacionalidad chilena, estado civil _____,
con domicilio en _____, comuna de
_____.

Bajo juramento declaro:

- 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 la letra e) del artículo 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- Tener salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley Nº 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.

- De conformidad a la letra b) del artículo 56º de la Ley Nº 18.575 no tengo la calidad de, cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcaldes y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de jefes de departamento o su equivalente.

Para constancia, firmo:

_____

En Padre Las Casas, _____ de 2021.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS