

## 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 registrarán por las presentes Bases:

### 2.- INDIVIDUALIZACION:

- **01 cargo, Administrativo Grado 15° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios u otra Dirección que la Administración determine.**
- **01 cargo, Administrativo Grado 15° E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Rentas Municipales – Oficina de Derechos Municipales u otra Dirección que la Administración determine.**

### 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 el artículo 10 de la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieren para el cargo.

- a) Requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para 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 e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Estos se van a solicitar mediante declaración jurada.

### 4.- PERFILES ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

- a) **01 cargo Administrativo, Grado 15° E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios u otra Dirección que la Administración determine.

#### Funciones y tareas del cargo:

- Otorgar oportuna atención al público.



- Realizar trabajo administrativo asociado a la elaboración de memorándum, oficios, correos electrónicos, entre otros, para coordinación con otras unidades municipales y entidades externas.
- Controlar y mantener registro de la documentación que ingrese y salga de la Dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- Preparar y remitir oportunamente a las unidades que corresponda, la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas.
- Gestionar agenda y compromisos del director.
- Coordinar reuniones y presentaciones que se realicen en la unidad.
- Administrar materiales de la dirección y mantener orden de archivos.
- Coordinar el proceso de tramitación pago honorarios de la dirección.
- Otras tareas que le asigne su superior directo.

**b) 01 cargo Administrativo, Grado 15º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Rentas Municipales – Oficina de Derechos Municipales u otra Dirección que la Administración determine.

**Funciones y tareas del cargo:**

- Atención de público en asesoría de materias de Renta y Patentes Municipales (obtención, eliminación, traslados, transferencias de patentes, permisos varios de comercio menor entre otros.)
- Emisión de giros de los derechos municipales.
- Gestionar os avisos de cobranzas de los derechos de aseos domiciliarios.
- Llevar los registros actualizados de los derechos de aseo domiciliarios.
- Llevar los registros actualizados de la Propaganda comunal.
- Emitir los certificados de derechos municipales
- Apoyar las gestiones correspondientes a la Incobrabilidad de derechos municipales

**5.- PUBLICACIONES:**

Deberá publicarse un extracto del presente llamado a concurso en Empresa El Mercurio S.A.P. (Diario Austral), el día **15 de septiembre de 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](http://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.

Los interesados pueden descargar las bases del concurso desde la página web municipal [www.padrelascasas.cl](http://www.padrelascasas.cl), desde el día **16 de septiembre de 2021**.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico [consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl](mailto:consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl), hasta el día **27 de septiembre de 2021**, a las 12:00 hrs., respondiéndose por la misma vía hasta el día **27 de septiembre de 2021, a las 17:30 hrs.**

## 7.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán desde el día **16 de septiembre de 2021** y hasta el **28 de septiembre de 2021 a las 13:00 hrs.**, ambos días inclusive, **SOLO EN FORMATO DIGITAL** a través del correo electrónico [concursospublicos@padrelascasas.cl](mailto:concursospublicos@padrelascasas.cl). **“NO” se recibirán postulaciones fuera de plazo, ni tampoco por otros medios como correo postal o en formato físico.** Las postulaciones se recibirán bajo las siguientes condiciones:

- Se recibirá solo un correo por cargo a postular.
- Junto a los antecedentes, deberá adjuntar Ficha de Postulación (ver anexo).
- Deberá indicar en el asunto: Cargo al cual postula y Nombre del postulante.
- En el mensaje del correo deberá indicar Cargo al cual postula, Nombre del postulante, Rut, Domicilio y Teléfono.
- No se considerará válido la postulación recibida fuera del plazo establecido.
- 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.

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

- a) Currículum Vitae, con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- d) Licencia de enseñanza media o Certificado de Título (fotocopia simple, una vez seleccionado se le solicitará el original).
- e) 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).
- f) Certificados que acrediten estudios y cursos de formación educacional (fotocopias)
- g) Declaración jurada simple que da cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (ver anexo).

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 b) c) y d) 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.

## 8.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

El concurso deberá resolverse dentro de un plazo de 18 días hábiles 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) **01 cargo Administrativo, Grado 15º E.M:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios u otra Dirección que la Administración determine.

### a.1 Factor “Estudios y Capacitación”

**Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico Nivel Medio en Administración	50
Educación Media	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Certificación en Sistema de información social en emergencias, perfil Encuestador-Digitador	20
Curso en trabajo en equipo	20
Curso en manejo de herramientas computacionales	10

### a.2 Factor “Experiencia Laboral”

**Ponderación: 40%**

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios, Instituciones Públicas y otros:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 1 año o más con funciones similares en el sector municipal.	50
Posee experiencia laboral de 1 año o más con funciones similares en el sector privado.	35
Posee menos de 1 año de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal o privado.	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.

Se entrevistará a los postulantes que obtengan los cinco mayores puntajes, sin perjuicio de que el Comité de Selección estime pertinente entrevistar a todos los postulantes idóneos.

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) 01 cargo Administrativo, Grado 15º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Rentas Municipales – Oficina de Derechos Municipales u otra Dirección que la Administración determine.

### b.1 Factor “Estudios y Capacitación”

**Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico Nivel Medio de Contador General	50
Educación Media	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en materias relacionadas a las rentas municipales	20
Curso de excel nivel intermedio o avanzado	10
Curso de atención de público	10
Curso en trabajo en equipo	10

### b.2 Factor “Experiencia Laboral”

**Ponderación: 40%**

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el sector municipal y/o sector público.	50
Posee menos de 3 años y hasta 1 año de experiencia laboral en el sector municipal y/o sector público.	40
Posee menos de 1 año de experiencia laboral en el sector municipal y/o sector público.	30



### 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.

Se entrevistará a los postulantes que obtengan los cinco mayores puntajes, sin perjuicio de que el Comité de Selección estime pertinente entrevistar a todos los postulantes idóneos.

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 vía on-line, que se realizará a partir del día 12 de octubre de 2021, a la hora previamente indicada, de forma telefónica o por correo electrónico si no es habido por ese medio. De no asistir a la entrevista antes mencionada, en la fecha y hora indicada, quedará excluido del proceso.

#### 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.

Serán funciones de la Dirección de Gestión de Personas, recepcionar los antecedentes de los postulantes, para lo cual deberá abrir un Registro de Postulantes en Departamento de Personal.

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 **25 de octubre 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 noviembre 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.







## DECLARACIÓN JURADA

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

Bajo juramento declaro:

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 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 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para constancia, firmo:

\_\_\_\_\_

En Padre Las Casas, \_\_\_\_\_ de 2021.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

### 1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	ADMINISTRATIVO OFICINA DE DERECHOS MUNICIPALES				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	ADMINISTRATIVO	Grado	15
Unidad de trabajo	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Cargo jefe directo	JEFE DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES				
Nº personas del cargo	01				

### 2. Objetivo del Cargo

PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE DERECHOS MUNICIPALES

### 3. Funciones y Tareas del Cargo

- Atención de público en asesoría de materias de Renta y Patentes Municipales (obtención, eliminación, traslados, transferencias de patentes, permisos varios de comercio menor entre otros.)
- Emisión de giros de los derechos municipales.
- Gestionar os avisos de cobranzas de los derechos de aseos domiciliarios.
- Llevar los registros actualizados de los derechos de aseo domiciliarios.
- Llevar los registros actualizados de la Propaganda comunal.
- Emitir los certificados de derechos municipales
- Apoyar las gestiones correspondientes a la Incobrabilidad de derechos municipales

### 4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones		X		
Recursos Financieros	X			
Recursos materiales y/o equipos de oficina			X	
Supervisión de personas	X			
Manejo de Información Confidencial				X

### 5. Características del Entorno

#### 5.1. Supervisión

Supervisa a	No tiene
Es supervisado por	Jefe de Rentas y Patentes Municipales

#### 5.2. Subrogancia

Subroga a	Jefe de Rentas y Patentes Municipales
Es subrogado por	Administrativo de cobranza

#### 5.3. Coordinación con otras áreas

**Internamente:**

**Externamente:**

### 6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 horas, Viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Municipalidad de Padre Las Casas, Maquehue N°1441.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producto del trabajo bajo presión o estrés, presiones de los proveedores, insultos y amenazas por terceras personas, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo. Mayores antecedentes en derecho a saber.

### 7. Requerimientos Formales



Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).				
Nivel Educacional	Educación Media	X	Técnico		Profesional
Título(s)	Licencia de Educación Media o Contador General				
Formación Complementaria Deseable	Curso Excel intermedio o avanzado				
	Curso de Liderazgo y trabajo en equipo				
	Concomimiento de Ordenanzas Municipales				
	D.L. N°3.063 de Rentas Municipales				
Experiencia Requerida	3 años en servicio público o municipal				

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, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
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	
Capacidad de Dirección	Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación.		X	
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		X	
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.		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		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	X		
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			

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 Dirección. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Microsoft office (Word, Excel, Outlook, power point). -Correo Electrónico. -Sistemas modulares municipales.	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 Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.	X		
Gestión Financiera	Capacidad para administrar los recursos que se tienen en una empresa, asegurando que serán suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento.		X	
Planificación Estratégica	Habilidad de proveer criterios para determinar el mejor nivel de capacidad general de los recursos, con utilización intensiva del capital, instalaciones, equipos y fuerza laboral, para respaldar la estrategia de competitividad de la empresa.	X		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

### 1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Administrativo				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Administrativo	Grado	15
Unidad de trabajo	Dirección Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Director Calidad y Gestión de Servicios				
Nº personas del cargo	1				

### 2. Objetivo del Cargo

Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

### 3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Otorgar oportuna atención al público.
2. Realizar trabajo administrativo asociado a la elaboración de memorándum, oficios, correos electrónicos, entre otros, para coordinación con otras unidades municipales y entidades externas.
3. Controlar y mantener registro de la documentación que ingrese y salga de la Dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
4. Preparar y remitir oportunamente a las unidades que corresponda, la documentación pertinente ya sea para su revisión u obtención de firmas.
5. Gestionar agenda y compromisos del director.
6. Coordinar reuniones y presentaciones que se realicen en la unidad.
7. Administrar materiales de la dirección y mantener orden de archivos.
8. Coordinar el proceso de tramitación pago honorarios de la dirección.
9. Otras tareas que le asigne su superior directo.

### 4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones		X		
Recursos Financieros	X			
Recursos materiales y/o equipos de oficina		X		
Supervisión de personas	X			
Manejo de Información Confidencial				X

### 5. Características del Entorno

#### 5.1. Supervisión

Supervisa a	No Aplica.
Es supervisado por	Director Calidad y Gestión de Servicios.

#### 5.2. Subrogancia

Subroga a	No Aplica
Es subrogado por	Otro administrativo de la dirección

#### 5.3. Coordinación con otras áreas

**Internamente:** Todas las unidades municipales.

**Externamente:** No Aplica

### 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. Primer piso, Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Accidentes de traslado. Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. Mayores antecedentes en derecho a saber.



7. Requerimientos Formales				
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).			
Nivel Educativo	Educación Media	X	Técnico	Profesional
Título(s)	Licencia de Educación Media			
Formación Complementaria Deseable	Técnico profesional de nivel medio en administración o similar			
	Curso de trabajo en equipo, atención de usuarios o similar.			
	Acreditación en Sistema de información social en emergencias, perfil Encuestador-Digitador			
Experiencia Requerida	Al menos 1 año de preferencia en el sector municipal en funciones similares			

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, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
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
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	
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	
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.			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 de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable al sector municipal			X
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: - Microsoft Excel - Microsoft Word - Microsoft Power Point - Correo Electrónico - Sistema de gestión documental	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 Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para	X		



	administrar eficientemente documentos de todo tipo.			
--	--	--	--	--

