

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, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Obras Municipales – Departamento de Atención de Público, Catastro y Archivos u otra Dirección que la Administración determine.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Secretaría Municipal – Oficina de Partes y Archivos u otra Dirección que la Administración determine.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Control Interno – Departamento de Fiscalización de Obras y Asesoría Jurídica u otra Dirección que la Administración determine.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Económico Local – Departamento de Desarrollo Económico Urbano 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° 18.580,

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 Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Obras Municipales– Departamento de Atención de Público, Catastro y Archivos u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Organizar, ordenar y supervisar con los funcionarios de la unidad, el que se dé cumplimiento a las obligaciones propias de la unidad
- Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y construcción realizadas en la comuna
- Gestión del archivo documental de la DOM
- Gestionar la entrega de antecedentes que requieran los usuarios y otros departamentos de la DOM
- Coordinar la oportuna entrega de los distintos certificados que emite la DOM
- Revisar y gestionar la aprobación de las solicitudes para extracción de áridos
- Coordinar con la Unidad de Inspección la fiscalización de construcciones en uso y ejecución y Evaluar y dar respuesta a denuncias y reclamos que se reciban en la DOM

- b) **01 cargo, Jefatura Grado 12º E.M.:** con desempeño en la Dirección de Secretaría Municipal – Oficina de Partes y Archivo u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Llevar un registro integral de toda la correspondencia oficial del Municipio, que ingresa y egresa del organismo, acorde con las disposiciones legales e instrucciones que le imparta directamente la Secretaría.
- Registrar los actos administrativos que emanen de la Alcaldía, tales como: Decretos Alcaldicios afectos a Registro o Toma de Conocimiento, de personal y otras materias, sobre Patentes Comerciales y de Alcoholes, registro de Oficios Ordinarios, Circulares, Reglamentos, registrar y tramitar las solicitudes y autorizaciones que incidan sobre el uso de vehículos municipales en días inhábiles.
- Ingresar al sistema documental computacional los documentos enumerados precedentemente y despachar sus copias en forma rápida y expedita a las Direcciones que correspondan. -
- Mantener y custodiar los documentos enumerados precedentemente, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- Remitir, mediante un sistema de registro, toda la documentación que sale a través de la Oficina de Partes a los distintos organismos, instituciones y usuarios de la Municipalidad, sea a través de sistemas digitales y/o de Correos, como entrega personal por medio de estafeta, tanto urbana como rural.
- Visar formulario de franqueo convenido con Empresa Correos de Chile (Guía de entrega de Empresa) Revisando el número de piezas despachadas.

- Disponer el retiro de la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría Regional de la Araucanía, Intendencia Regional y demás organismos públicos, diariamente.
- Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar a la Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio, y contrataciones de personal, forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas ante el Concejo Municipal
- Coordinar el apoyo a Secretaria Municipal en los procesos de apertura de propuestas públicas, debiendo formar carpeta para cada propuesta, recepción de boletas de garantías e ingreso en Tesorería Municipal y participar en el acto de apertura de propuesta.
- Cumplir las demás funciones que la ley o su superior le encargue.

c) **01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M.:** con desempeño en la Dirección de Control Interno – Departamento de Fiscalización de Obras y Asesoría Jurídica u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Generar un Plan de Trabajo Anual del Departamento, el cual debe ser aprobado por el Director de Control.
- Generar informes de los trabajos realizados, para conocimiento del Director y de las autoridades superiores, según corresponda.
- Mantener un catastro actualizado de las Obras en ejecución, terminadas y puestas en producción.
- Colaborar técnicamente en las auditorías que la Dirección realice en materias atinentes.
- Verificar que los Diferentes Estados de Pago de Obras, se atengan a lo estipulado en la oferta de la Empresa adjudicada y en el juego de bases de las respectivas licitaciones, como también a los avances físicos y financieros en particular, y que estos se enmarquen dentro de los plazos de ejecución establecidos.
- Verificar o fiscalizar en terreno los distintos proyectos de obra en ejecución, corroborando que se ejecuten de conformidad a lo definido en bases y en la oferta adjudicada.
- Colaborar con el Director de Control y demás Departamentos, respecto a requerimientos que le formulen sobre materias de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Director de Control

d) **01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M.:** con desempeño en la Dirección de Desarrollo Económico Local – Departamento de Desarrollo Económico Urbano u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Colaborar con la Dirección en la elaboración de las políticas y acciones destinadas a promover y fomentar el aumento de actividades productivas en

el sector urbano de la comuna. (Proyectos, Convenios, Programas, entre otros).

- Promover las capacidades de los emprendedores e iniciativas comerciales en el ámbito urbano de la comuna, para lograr su desarrollo económico y social.
- Elaborar y postular a fuentes de financiamiento (interno o externo) proyectos de inversión, de iniciativas municipales, orientados a la promoción y desarrollo del fomento productivo urbano.
- Ejecutar oportunamente los proyectos financiados.
- Asesorar en la gestión comercial de iniciativas productivas, emprendimiento de diferentes escalas y niveles productivos, a los usuarios del Departamento, procurando su correcta y oportuna colaboración y apoyo profesional.
- Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.
- Colaborar con el Departamento de Desarrollo Económico Rural, en aquellas instancias y/o emprendimientos, que requieran otro tipo de gestión/financiamiento de carácter superior en ámbitos de comercialización, agregación de valor, Desarrollo Turístico rural, entre otros.
- Velar por la ejecución presupuestaria de los Programas a cargo.
- Supervisar la Gestión de los Programas a cargo.
- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas a los equipos a cargo.
- Supervisar y/o elaborar documentación requerida para adquisiciones de bienes o servicios relativos a los programas a cargo.
- Elaboración de informes y/o reportes solicitados por Municipalidad o Director.

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 N° 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.

Los interesados pueden descargar las bases del concurso desde la página web municipal 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, 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. **“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° 18.580, 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) **Un cargo Jefatura Grado 12º E.M.,** Con dependencia en la Dirección de Obras Municipales– Departamento de Atención de Público, Catastro y Archivos u otra Dirección que la Administración determine.

a.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educativa

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil o Técnico en Construcciones	50
Título Profesional de otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en trabajo en equipo	15
Curso en manejo de herramientas computacionales	15
Curso en control de gestión	10
Curso en manejo de AUTOCAD	10

a.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 funciones de Dirección de Obras, en el sector municipal y/o público.	60
Posee menos de 3 años y hasta 1 año de experiencia laboral en funciones de Dirección de Obras, en el sector municipal y/o público.	40
Posee menos de 1 año de experiencia laboral en funciones de Dirección de Obras en el sector municipal y/o público.	30

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee menos de 3 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	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 – 30
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 30
Manejo y resolución de conflictos	0 – 20
Orientación al trabajo en equipo	0 – 20

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 40 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) **Un cargo Jefatura Grado 12º E.M.,** con desempeño en la Secretaría Municipal – Oficina de Partes y Archivo u otra Dirección que la Administración determine.

b.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional o Técnico del área Social o de la Administración.	50
Título Profesional de otras áreas.	30

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Estatuto Administrativo Ley N° 18.883.-	15
Curso en materias relacionadas a la Oficina de Partes	15
Curso en Participación Ciudadana en la gestión pública Ley N° 20.500.-	10
Curso en comunicación efectiva	10

b.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 5 años o más en Oficina de Partes del sector municipal.	60
Posee menos de 5 años y hasta 3 años de experiencia laboral en Oficina de Partes del sector municipal.	40
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en Oficina de Partes del sector municipal.	30

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee menos de 3 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	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 – 30
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 30
Manejo y resolución de conflictos	0 – 20
Orientación al trabajo en equipo	0 – 20

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 40 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).

- c) **Un cargo Jefatura Grado 12º E.M.**, con desempeño en la Dirección de Control Interno – Departamento de Fiscalización de Obras y Asesoría Jurídica u otra Dirección que la Administración determine.

c.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero Constructor, Arquitecto, Ingeniero Civil.	50
Título Profesional de otras áreas.	

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Diplomado en Gestión Municipal	10
Diplomado en Control de Gestión Municipal	10
Curso en el área de auditorías	10
Curso en el área de Presupuesto, Contabilidad, Finanzas	10
Curso relacionado a la Ley de Urbanismo y Construcciones	10

c.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 sector municipal y/o público.	70
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en el sector municipal y/o público.	50

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	30
Posee menos de 3 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

c.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 – 30
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 30
Manejo y resolución de conflictos	0 – 20
Orientación al trabajo en equipo	0 – 20

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 40 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).

- d) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M.,** con desempeño en la Dirección de Desarrollo Económico Local – Departamento de Desarrollo Económico Urbano u otra Dirección que la Administración determine.

d.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero Comercial	50
Título Profesional de otras áreas	30

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en evaluación de proyectos	10
Curso en desarrollo económico local	10
Curso en fomento productivo o similar	10
Curso en asociatividad y/o cooperativismo	10
Otro curso en materias relacionadas a la unidad.	10

d.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 5 años o más con funciones similares en el sector municipal y/o público.	70
Posee menos de 5 años y hasta 3 años de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal y/o público.	50
Posee menos de 3 años de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal y/o público.	40

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	40
Posee menos de 3 años o no posee experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

d.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 – 30
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 30
Manejo y resolución de conflictos	0 – 20
Orientación al trabajo en equipo	0 – 20

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 40 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.

Terminado este proceso, a los tres primeros puntajes se les hará un examen psicológico en relación al perfil del cargo, producto de ello se emitirá un informe el cual arrojará como resultado los siguientes tres tipos de informes: **“Recomendable para el Cargo, Recomendable con Observaciones y No Recomendable**, este examen no será excluyente. Se dará aviso de forma oportuna el lugar, fecha y hora a realizar dicho examen.

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.

FICHA DE POSTULACION

1.- CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	GRADO

2.- ANTECEDENTES PERSONALES

TITULO _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRES: _____

RUT. N° _____ ESTADO CIVIL _____

DOMICILIO _____

CALLE N° 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.- _____



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	Jefatura Dpto. Atención de Público, Catastro y Archivos				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dirección de Obras Municipales				
Cargo jefe directo	Director de Obras Municipales				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
<p>1. Preocuparse por el cumplimiento de las exigencias de la DOM según las normas vigentes en materias de fiscalización de las obras en construcción y uso, y confeccionar y mantener actualizado el catastro, así como también dar oportuna respuesta a denuncias y reclamos que realicen usuarios en materias relacionadas con ejecución de construcciones y explotaciones de áridos.</p>

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1 Organizar, ordenar y supervisar con los funcionarios de la unidad, el que se de cumplimiento a las obligaciones propias de la unidad 2 Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y construcción realizadas en la comuna 3 Gestión del archivo documental de la DOM 4 Gestionar la entrega de antecedentes que requieran los usuarios y otros departamentos de la DOM 5 Coordinar la oportuna entrega de los distintos certificados que emite la DOM 6 Revisar y gestionar la aprobación de las solicitudes para extracción de áridos 7 Coordinar con la Unidad de Inspección la fiscalización de construcciones en uso y ejecución y Evaluar y dar respuesta a denuncias y reclamos que se reciban en la DOM

4. Responsabilidades				
Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones			x	
Recursos Financieros	x			
Recursos materiales y/o equipos de Departamento		x		
Supervisión de personas				x
Manejo de Información Confidencial				x

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Técnicos y administrativos del Departamento de Catastro
Es supervisado por	Director de Obras
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No tiene
Es subrogado por	Técnico Departamento de Catastro
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Departamento de Edificación y Urbanización, Unidad de Inspección y UITM	
Externamente: INE, DOH y SII	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Dirección de Obras Municipales
Riesgos del cargo	Liderazgo, probidad, conocimiento de legislación vigente y rigurosidad en el manejo de datos



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	Técnico	x	Profesional	x
Título(s)	Arquitecto, Ingeniero Constructor, Constructor Civil o Técnico en Construcciones				
Formación Complementaria Deseable	Manejo documental y de Bases de Datos Uso de plataformas de apoyo a la gestión de las DOM Manejo de RRHH				
Experiencia Requerida	3 años en algunas de las funciones que realiza la unidad				

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		
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		
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 manejo documental	Manejo de expedientes físicos (archivo) y digitales de edificación, subdivisión y loteo que obran en la DOM	x		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo siguiente:		x	



	-DFL N° 458 de 1975 (Ley General de Urbanismo y Construcciones). -DS N° 92 (Ordenanza General Urbanismo y Construcciones). - Circulares DDU Minvu. - Ley N° 19.537 de 1997 (Copropiedad Inmobiliaria).			
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -MS Office Y Excel -Correo Electrónico - Autocad	x		
Conocimientos en manejo y explotación de áridos	Evaluar y aprobar los antecedentes técnicos y administrativos para autorizar extracciones de áridos		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		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Jefe Oficina de Partes y Archivos				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Secretaría Municipal				
Cargo jefe directo	Secretaría Municipal				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Liderar y coordinar el funcionamiento del Departamento de Partes y Archivo, de conformidad con las directrices de Dirección y de acuerdo a los procesos y normativa vigente. -

3. Funciones y Tareas del Cargo
<p>1.- Llevar un registro integral de toda la correspondencia oficial del Municipio, que ingresa y egresa del organismo, acorde con las disposiciones legales e instrucciones que le imparta directamente la Secretaría.</p> <p>2.- Registrar los actos administrativos que emanen de la Alcaldía, tales como: Decretos Alcaldicios afectos a Registro o Toma de Conocimiento, de personal y otras materias, sobre Patentes Comerciales y de Alcoholes, registro de Oficios Ordinarios, Circulares, Reglamentos, registrar y tramitar las solicitudes y autorizaciones que incidan sobre el uso de vehículos municipales en días inhábiles.</p> <p>3.- Ingresar al sistema documental computacional los documentos enumerados precedentemente y despachar sus copias en forma rápida y expedita a las Direcciones que correspondan. -</p> <p>4.- Mantener y custodiar los documentos enumerados precedentemente, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.</p> <p>5.- Remitir, mediante un sistema de registro, toda la documentación que sale a través de la Oficina de Partes a los distintos organismos, instituciones y usuarios de la Municipalidad, sea a través de sistemas digitales y/o de Correos, como entrega personal por medio de estafeta, tanto urbana como rural.</p> <p>6.- Visar formulario de franqueo convenido con Empresa Correos de Chile (Guía de entrega de Empresa) Revisando el número de piezas despachadas.</p> <p>7.- Disponer el retiro de la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría Regional de la Araucanía, Intendencia Regional y demás organismos públicos, diariamente.</p> <p>8.- Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar a la Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio, y contrataciones de personal, forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas ante el Concejo Municipal</p> <p>9.- Coordinar el apoyo a Secretaria Municipal en los procesos de apertura de propuestas públicas, debiendo formar carpeta para cada propuesta, recepción de boletas de garantías e ingreso en Tesorería Municipal y participar en el acto de apertura de propuesta.</p> <p>10.- Cumplir las demás funciones que la ley o su superior le encargue.</p>

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	A Personal adscrito Departamento de Partes y archivo
Es supervisado por	Secretaria Municipal
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No aplica



Es subrogado por	
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Con todas las Unidades Municipales	
Externamente: Con todos los servicios públicos, Contraloría Regional e Intendencia Regional, Gobierno Regional etc.	

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, insultos y amenazas por terceras personas, Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales	
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).
Nivel Educacional	Educación Media <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/>
Título(s)	Profesional o Técnico del área social o de la administración
Formación Complementaria Deseable	Cursos de Estatuto Administrativo Ley N° 18.883.-
	Cursos de Ley N° 20.500.-
	Capacitaciones de los roles de los encargados de oficina de partes. -
	Cursos en Comunicación Efectiva
Experiencia Requerida	Al menos 10 años en Oficinas de Partes y Archivo

8. Competencias Transversales		Nivel Requerido		
Nombre de la competencia	Descripción	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	x		



	en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, 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		
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	X		



	de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.			
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	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 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	X		



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


MUNICIPALIDAD
SECRETARIO
MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefatura Departamento de Desarrollo Económico Urbano				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dirección de Desarrollo Económico Local				
Cargo jefe directo	Director de Desarrollo Económico Local				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Coordinar iniciativas y programas que tengan como objetivo principal el Desarrollo Económico Urbano de la Comuna, de manera que se promuevan, fomenten y gestionen actividades productivas en su más amplio espectro dentro del ámbito urbano Comunal.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1.- Colaborar con la Dirección en la elaboración de las políticas y acciones destinadas a promover y fomentar el aumento de actividades productivas en el sector urbano de la comuna. (Proyectos, Convenios, Programas, entre otros).
- 2.- Promover las capacidades de los emprendedores e iniciativas comerciales en el ámbito urbano de la comuna, para lograr su desarrollo económico y social.
- 3.- Elaborar y postular a fuentes de financiamiento (interno o externo) proyectos de inversión, de iniciativas municipales, orientados a la promoción y desarrollo del fomento productivo urbano.
- 4.- Ejecutar oportunamente los proyectos financiados.
- 5.- Asesorar en la gestión comercial de iniciativas productivas, emprendimiento de diferentes escalas y niveles productivos, a los usuarios del Departamento, procurando su correcta y oportuna colaboración y apoyo profesional.
- 6.- Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.
- 7.- Colaborar con el Departamento de Desarrollo Económico Rural, en aquellas instancias y/o emprendimientos, que requieran otro tipo de gestión/financiamiento de carácter superior en ámbitos de comercialización, agregación de valor, Desarrollo Turístico rural, entre otros.
- 8.- Velar por la ejecución presupuestaria de los Programas a cargo.
- 9.- Supervisar la Gestión de los Programas a cargo.
- 10.- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas a los equipos a cargo.
- 11.- Supervisar y/o elaborar documentación requerida para adquisiciones de bienes o servicios relativos a los programas a cargo.
- 12.- Elaboración de informes y/o reportes solicitados por Municipalidad o Director.

4. Responsabilidades

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

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Profesionales, técnicos y administrativos, de los programas Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), Oficina de Desarrollo Empresas y Fomento Productivo, Oficina Desarrollo Turístico, Oficina de Asuntos Indígenas.
Es supervisado por	Director de Dirección Desarrollo Económico Local - DIDEL.

5.2. Subrogancia

Subroga a	Jefe de Desarrollo Económico Rural.
Es subrogado por	Jefe de Desarrollo Económico Rural.

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente:

Dirección de Administración y finanzas, DIDECO, Dirección Asesoría Jurídica, Dirección de Calidad y Gestión de servicios, Gabinete, SECPLAN, Dirección de Control,, Dirección de Gestión de Personas, entre otras.



Externamente:

SERCOTEC, FOSIS, CORFO, SERNATUR, INDAP, CONADI, Corporaciones, Universidades, Fundaciones, ONGs, entre otros.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	DIDEL, ubicada en Calle Las Cañas 1465, Padre Las Casas.
Riesgos del cargo	Accidentes por el traslado, Enfermedades producidas por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido al trabajo en 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	Técnico	Profesional	X
Título(s)	Ingeniero Comercial			
Formación Complementaria Deseable	Estudios en Desarrollo Económico Local, Fomento Productivo, Asociatividad, Cooperativismo, Evaluación de Proyectos, Innovación, entre otros. Capacitaciones en materias afines. Conocimiento en el sector público y marco normativo.			
Experiencia Requerida	Experiencia al menos 5 años en cargos similares y relacionados al área de fomento productivo, gestión pública y/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.			
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		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.			
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de	X		



	intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.			
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 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 u organización, 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 u Organización.	X		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe Departamento de Fiscalización de Obras y Asesoría Jurídica				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dirección de Control				
Cargo jefe directo	Director de Control				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Atender las funciones que le competen a la Dirección de Control en el ámbito de la Obras físicas donde el Municipio sea Unidad Técnica

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1.- Generar un Plan de Trabajo Anual del Departamento, el cual debe ser aprobado por el Director de Control.
- 2.- Generar informes de los trabajos realizados, para conocimiento del Director y de las autoridades superiores, según corresponda.
- 3.- Mantener un catastro actualizado de las Obras en ejecución, terminadas y puestas en producción.
- 4.- Colaborar técnicamente en las auditorías que la Dirección realice en materias atinentes.
- 5.- Verificar que los Diferentes Estados de Pago de Obras, se atengan a lo estipulado en la oferta de la Empresa adjudicada y en el juego de bases de las respectivas licitaciones, como también a los avances físicos y financieros en particular, y que estos se enmarquen dentro de los plazos de ejecución establecidos.
- 6.- Verificar o fiscalizar en terreno los distintos proyectos de obra en ejecución, corroborando que se ejecuten de conformidad a lo definido en bases y en la oferta adjudicada.
- 7.- Colaborar con el Director de Control y demás Departamentos, respecto a requerimientos que le formulen sobre materias de su competencia.
- 9.- Otras funciones que le asigne el Director de Control

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	Funcionario(s) de su Departamento
Es supervisado por	El Director de Control
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Jefe Depto. de Auditoria o al Jefe Depto. de Control Administrativo, Presupuestario y Financiero.
Es subrogado por	Jefe Depto. de Auditoria o al Jefe Depto. de Control Administrativo, Presupuestario y Financiero.
5.3. Coordinación con otras áreas	



Internamente: Jefe Depto. de Auditoría o al Jefe Depto. de Control Administrativo, Presupuestario y Financiero.

Externamente: Con todas las demás Direcciones del Municipio.

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 Educativo	Educación Media	Técnico	Profesional	X
Título(s)	Ingeniero Constructor, Arquitecto, Ingeniero Civil			
Formación Complementaria Deseable	Diplomado en Gestión Municipal			
	Diplomado en Control de Gestión Municipal			
	Cursos de Capacitación en el área de auditorías.			
	Cursos de Capacitación en áreas como Presupuestos, Contabilidad, Finanzas.			
	Cursos de Capacitación en Derecho Administrativo, en Obras Municipales o Públicas			
Experiencia Requerida	Otros Cursos atingentes al área de control interno.			
Experiencia Requerida	Dos años o más en cargos en el Sector Municipal o Público.			

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		X	



	calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.			
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	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 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