

**MUNICIPALIDAD DE TRAIQUEN
REGION DE LA ARAUCANIA
C H I L E /**



BASES LLAMADO A CONCURSO

Las presentes Bases regulan el llamado a Concurso Público para proveer los cargos de la Planta de Personal de la Municipalidad de Traiguén, que se identifican en punto I (Cargos).

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 19.280 que establece normas sobre Plantas de Personal de las municipalidades; la Ley N° 20.922 de Plantas Municipales, Reglamento N°1 del 12.12.2019 que aprueba Reglamento que modifica Planta de Personal Municipal, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y al Reglamento de Concursos Públicos Cargos Planta Municipalidad de Traiguén, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2.552.

ETAPA N°1 DE LAS PRESENTES BASES: “DETERMINACION POSTULANTE VALIDO”

I.- CARGOS:

La Municipalidad de Traiguén llama a Concurso Público para proveer los cargos que se indican:

CARGOS	PLANTA	GRADO	UNIDAD DESEMPEÑO
01	Directivo	10° E.M.	Dirección Fomento Productivo
01	Profesional	12° E.M.	Juzgado de Policía Local
01	Jefatura	12° E.M.	Dirección Fomento Productivo
01	Jefatura	12° E.M.	Dirección de Obras
01	Administrativo	16° E.M.	Dirección de Tránsito y T.P.
01	Administrativo	17° E.M.	Dirección Recursos Humanos
01	Administrativo	17° E.M.	Inspección Municipal
01	Auxiliar	17° E.M.	Dirección de Obras
01	Auxiliar	18° E.M.	Alcaldía - Administración

II.- DISPOSICIONES GENERALES:

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que, ponderando diversos factores de los antecedentes curriculares, se obtendrá un puntaje que servirá a la comisión del concurso como indicador para seleccionar a los postulantes y presentar al Sr. Alcalde los tres mejores puntajes por cada cargo.

Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Reglamentos de llamados a concursos Decreto Exento N°2360 de 10 de noviembre 2017 ajustándose así también al marco legal de la Ley 20922 de Plantas Municipales.

La comisión de concurso, revisará los antecedentes del postulante, previo a proceder a la puntuación de los mismos, aquellos postulantes que no hayan enviado una parte o la totalidad de los antecedentes solicitados en estas bases no serán objeto de revisión por parte de la comisión y quedarán automáticamente fuera de concurso.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases relacionadas con la selección del personal será resuelta por la comisión de concurso.

El Municipio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados y, para el postulante que resulte seleccionado, se le solicitarán los documentos originales.

Todas las comunicaciones o notificaciones a los postulantes podrán realizarse personalmente, correo certificado, vía mail, de lo cual se dejará constancia por el jefe de recursos humanos de la municipalidad.

Las postulaciones deben ser ingresadas en Oficina de Partes de la Municipalidad de Traiguén ubicada en Basilio Urrutia N° 914, en sobre cerrado y sellado, señalando en su anverso claramente al/los cargo/s al que postula y en el remitente el nombre del Postulante.

III.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatutos Administrativos para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 4° numero 5, de la Ley N° 20.922, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y Arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

PLANTA DIRECTIVO:

Los/as postulantes deberán cumplir el requisito general Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, especificando en punto IX "Perfil de los cargos" los Títulos Profesionales que Alternativamente se le otorgara más puntaje por ser afines a los cargos.

PLANTA PROFESIONAL:

Los/as postulantes deberán cumplir el requisito general Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, especificando en punto IX "Perfil de los cargos" los Títulos Profesionales que Alternativamente se le otorgara más puntaje por ser afines a los cargos. Especificando en punto IX "Perfil de los cargos" los Títulos Profesionales que Alternativamente se le otorgara más puntaje por ser afines a los cargos

PLANTA JEFATURA:

Los/as postulantes deberán cumplir el requisito general Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, especificando en punto IX "Perfil de los cargos" los Títulos Profesionales que Alternativamente se le otorgara más puntaje por ser afines a los cargos. Especificando en punto IX "Perfil de los cargos" los Títulos Profesionales que Alternativamente se le otorgara más puntaje por ser afines a los cargos

PLANTA ADMINISTRATIVO:

Para los cargos Administrativos llamados a concurso por las presentes bases, los/as postulantes requerirán como requisito mínimo, licencia de educación media o su equivalente. En la descripción del Perfil de cada uno de estos cargos, se indicara estudios a fines, de mayor preferencia para ser seleccionado.

PLANTA AUXILIAR

Haber aprobado la educación media o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de licencia de conducir que corresponda según la disposición definida por la unidad requeriente.

IV.- DE LA PUBLICACION O DIFUSIÓN:

Este llamado a Concurso Público será ampliamente difundido a través de diversos medios de comunicación, de manera de favorecer la transparencia del proceso.

Las vías de difusión de este Concurso serán:

- A través de una publicación en el Diario Austral de la Araucanía. Será publicado con fecha sábado 01 de abril 2023.
- A través de un Oficio comunicado a las diversas municipalidades de la Región de la Araucanía.
- Publicación en el sitio web de la Municipalidad de Traiguén.

V.- ENTREGA DE BASES:

Los postulantes a los cargos podrán retirar las bases del llamado a concurso en la oficina de Partes de la Municipalidad de Traiguén, Basilio Urrutia N° 914, a contar del martes 04 de abril al lunes 10 de abril 2023, en horario de oficina, desde las 9:00 Hrs. a las 14:00 Horas. Además se podrán obtener por medio de la página WEB del Municipio: www.mtraiquen.cl.

VI.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes de los postulantes serán recepcionados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Traiguén, ubicada en Basilio Urrutia N° 914, en horario de oficina de 9:00 Hrs. a 14:00 Hrs., desde el martes 04 de abril al viernes 14 de abril 2023., en sobre cerrado (Sellado), **señalando en su anverso claramente al cargo que postula**. Además existirá la modalidad de recepción de antecedentes vía correo electrónico de la oficina de partes de la Municipalidad de Traiguén (ofpartes@mtraiquen.cl), la documentación deberá ser presentada en proceso posterior de la entrevista personal, en caso de pasar a esa etapa.

El funcionario encargado de la oficina de Partes del Municipio, entregará los sobres recepcionados, por libreta contra firma al funcionario que le corresponda presidir el comité de selección de personal.

VII.- DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los/as postulantes deberán presentar en un sobre cerrado (Sellado), indicando el cargo al que postula e identificado con su nombre, "Todos" los antecedentes que se indican a continuación:

- 1.- Carta de presentación y postulación al cargo dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna.
- 2.- Currículum Vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentos de respaldo.
- 3.- Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.
- 4.- Certificado de Nacimiento.
- 5.- Certificado original vigente que acredite haber cumplido con la Ley de reclutamiento (Varones).
- 6.- Fotocopia de Certificado de estudios (El que corresponda de acuerdo al cargo que postula).
- 7.- Declaración Jurada Simple, que indique que cuenta con salud compatible para desempeñar el cargo.
- 8.- Declaración jurada simple para optar a cargo público.
 - no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones a cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
 - Declaración Jurada Simple, de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por Ley 18.575 y 18.883
 - No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo, a menos que haya transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.
- 9.- Fotocopia simple de Certificados que acrediten experiencia laboral emitida por jefes o encargados de la unidad de personal de la entidad donde prestó sus servicios. Dichos certificados deben indicar el periodo de desempeño.
- 10.- Fotocopia simple de Certificados que acrediten desempeño laboral, emitidos por Jefatura o encargados de la unidad de personal. (Deben indicar como fue su desempeño o calificación).
- 11.- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación al cargo que postula, dichos certificados deben especificar la duración en horas de la capacitación. No se considerará la capacitación que no sea pertinente al cargo que postula y los que NO INDICAN LAS HORAS de duración.

VIII.- COMITÉ DE SELECCIÓN:

Regulado por los Artículos 1°, 2° y 3° del Reglamento de Concursos Públicos Municipalidad de Traiguén y Art. 19° de la Ley N° 18.883, estará conformada por los siguientes funcionarios o quienes les siguen en jerarquía, siendo presidida por el funcionario a quien corresponde subrogar al Alcalde.

Este Comité será responsable de la preparación de las Bases, efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, hacer la selección de los postulantes, evaluar los antecedentes, y confeccionar la terna a proponer al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

- Administrador Municipal, Sr. Luis Aguilar Luco, Escalafón Directivos Grado 7° E. M.
- Secretario Municipal, Sr. Mario Adriasola Caulier, Escalafón Directivos Grado 7° E. M.
- Directora Administración y Finanzas, Sra. Miriam Peña Zoñé, Escalafón Directivo Grado 7° E.M.
- Director de Recursos Humanos, Sr. Cristian San Miguel Pino, Escalafón Directivo, Grado 10° E. M., actuará como Secretario de la comisión.

IX.- PERFIL DE LOS CARGOS:

Se indica en forma general los requisitos de estudios, conocimientos, habilidades y aptitudes que deberán reunir los/las postulantes para desarrollar el cargo en la forma más eficiente y eficaz; dando cumplimiento así al objetivo para el cual se requiere el/la postulante.

IX- 1.- PERFIL DIRECTOR FOMENTO PRODUCTIVO

I.- Antecedentes Generales.

Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta como Director/a de Fomento Productivo de la Ilustre Municipalidad de Traiguén.

II. Requisitos Formales.

Título Profesional o Universitario Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste".	- Alternativamente título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o similar.
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Funciones de la Unidad

- Construcción de un Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo iniciativas económicas, de desarrollo productivo, posicionamiento comunal, empresa, asociatividad, departamento sustentabilidad, entre otros.
- Implementación de políticas, planes, programas y acciones orientadas a promover y fomentar el desarrollo económico y productivo de la comuna.
- Aplicación de herramientas para el apoyo técnico y administrativo relevante en la capacidad de emprendimiento

para el Desarrollo Económico Local.

- Articular e implementar la coordinación y cooperación entre empresas e instituciones.
- Promover el desarrollo económico local a través de la generación de competencias, habilidades y conocimientos de los habitantes de la comuna.
- Aplicación del cumplimiento de las normas establecidas que hagan referencia a ferias libres, su funcionamiento, ordenamiento, instalación de comerciantes y productores.
- Generar cartera de proyectos.

IV. Objetivos del Cargo.

Asumir la Dirección de Fomento Productivo, coordinando con el equipo las funciones establecidas por Ley.

V. Principales Funciones.

- La construcción de un Plan Estratégico de desarrollo económico local para la comuna de Traiguén conforme a las políticas y orientaciones emanadas del Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo iniciativas económicas, de desarrollo productivo, posicionamiento comunal, empresa, asociatividad, emprendimiento, sustentabilidad, entre otros.
 - La implementación de políticas, planes, programas y acciones orientadas a promover y fomentar el desarrollo económico y productivo de la comuna, mediante la identificación de potencialidades locales, articulación y coordinación de actores que intervienen en el desarrollo, promoción y generación de capacidades en la comunidad local y asistencia técnica para el fomento productivo.
 - La aplicación de herramientas para el apoyo técnico y administrativo relevante en la capacidad de emprendimiento para el desarrollo económico local, gestionando, elaborando y postulando a proyectos con financiamiento público y/o privado.
 - Articular instrumentos, implementar la coordinación y cooperación entre empresas, instituciones comerciales e industriales, organizaciones productivas, gremiales y comunitarias, para optimizar y dar sustentabilidad a los recursos comunales.
 - Promover el desarrollo económico local a través de la generación de competencias, habilidades y conocimientos de los habitantes de la comuna, traduciéndolo en el óptimo manejo de herramientas que potencien inserción al mundo laboral y/o empresarial.
 - La aplicación del cumplimiento de las normas establecidas que hagan referencia a ferias libres, controlando en forma permanente su funcionamiento, ordenamiento, instalación de comerciantes y productores.
 - Generar una cartera de proyectos productivos en las diferentes líneas y áreas.
 - Administración y gestión del equipo de las funciones inherentes al cargo Directivo:
 - Cumplimiento de políticas y del Plan de Desarrollo Comunal.
 - Coordinar el equipo multidisciplinario a su cargo.
 - Administrar los recursos asignados a su dirección.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asignen.
- Participar en los comités, grupos de trabajo y reuniones a que el alcalde o el Administrador Municipal lo cite.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- **Liderazgo situacional:** Ser capaz de dirigir un equipo de personas en el logro de objetivos comunes, adaptados a las demandas reales, supervisando, motivando y compartiendo con el equipo su visión de lo que se espera de ellos.
- **Manejo comunicacional:** Expresar directa y claramente sus ideas y opiniones. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria a sus superiores y personal a cargo. Escuchar efectiva y activamente.
- **Conocimiento del entorno y pensamiento sistémico:** Ser capaz de orientarse a permanecer informado acerca de las variables del entorno interno y externo, ligadas al contexto del Servicio. Asimismo, ser capaz de conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la organización, así como la interdependencia de las distintas unidades en pro de los resultados institucionales.
- **Desarrollo de equipos:** Ser capaz de fomentar el trabajo en equipo, así como el compromiso individual y colectivo, iniciándolo como una práctica personal. Negociación y manejo de conflictos: Ser capaz de definir y manejar estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- **Manejo de tecnologías de información:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requerida para el desempeño de sus funciones, facilitando el aprendizaje de ellas en los integrantes de su equipo.
- **Cumplimiento de compromisos de gestión y orientación a la eficiencia:** Ser capaz de planificar y comprometerse con resultados en tiempos especificados y con indicadores de cumplimiento específicos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Planificación y gestión:** Ser capaz de definir y planificar un conjunto de actividades para sí mismo o para otros. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Visión global y evaluación de las metas a corto y mediano plazo en relación con los objetivos.
- **Desarrollo de estrategias para su ámbito de trabajo y para la organización. Capacidad de acción:** Ser capaz de responder en forma ágil y oportuna a los requerimientos de la Autoridad, Servicios y clientes internos.
- **Administrar y resolver problemas:** Ser capaz de resolver situaciones de crisis. Implica gestión de personas y manejo de estrategias para la resolución de problemas.
- **Capacidad de coordinación, supervisión y control:** Ser capaz de organizar, manejar y gestionar recursos, tanto financieros, materiales y humanos, e implementar la logística de las actividades, asegurando el cumplimiento de éstas dentro de los plazos establecidos, y haciendo uso eficiente de los recursos asignados para ello. Controla el desempeño de los funcionarios de su equipo a cargo a fin cumplir con la gestión establecida para el área.
- **Orientación de atención al usuario:** Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los clientes, incorporando esta perspectiva como enfoque principal de su gestión, procurando un equilibrio entre las demandas de los clientes y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles.
- **Dominio técnico profesional:** Manejar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.

IX- 2.- PERFIL PROFESIONAL SECRETARIO ABOGADO JUZGADO DE POLICIA LOCAL

I-. Antecedentes Generales

Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta para Profesional Grado 12° para desempeñarse como Secretario Abogado en el Juzgado de Policía Local de nuestra comuna.

II. Requisitos Formales

- Profesional Abogado	Pueden postular quienes tengan el título profesional Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema de Chile y estar habilitado para el ejercicio de la profesión de abogado
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883). Conocimientos en áreas específicas de la unidad.

III. Funciones de la Unidad

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley N°15.231.

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la ley.

El Juzgado de Policía Local tiene a cargo las siguientes funciones:

- Administrar Justicia dentro del Territorio Jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.
- Conocer los siguientes asuntos:
 - a. Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
 - b. Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
- Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados.
- Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N°18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N°19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.
- Otras que le encomiende la ley.

IV. Objetivos del Cargo.

- Ejercer como secretario del Tribunal, cumpliendo con la normativa de la Ley N° 18.287, que establece el procedimiento de los juzgados de Policía Local y la Ley N° 15.234, sobre organizaciones y atribuciones de dichos tribunales, así como también las funciones que les asigna a los secretarios, el Código Orgánico de Tribunales.

V. Principales Funciones.

- Actuar como Secretario abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la Ley N° 15.231 sobre Organizaciones y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 307 de 1978, del Ministerio de Justicia; la Ley N° 18.287 y artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente;
- Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local;
- Velar por las notificaciones en la forma que señala la Ley y cumpliendo en calidad y oportunidad;
- Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda;
- Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

- **Compromiso con el cargo**, respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Probidad**, Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación a la eficiencia**, Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación al Usuario**, Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Trabajo de equipo**, Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- **Comunicación efectiva**, Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
- **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. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.
- **Confianza en sí mismo/a**, Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.
- **Adaptación al cambio**, Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- **Manejo de tecnologías de la información y comunicación**, Operar las

herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional. Debe demostrar manejo de: planillas de cálculo, procesamiento de textos, uso de redes y la gestión de archivos y documentos.

COMPETENCIAS GENERALES:

El postulante debe poseer conocimientos generales de las siguientes leyes necesarias para desempeñar su cargo de manera eficiente :

- Ley N° 15.231, sobre Organizaciones y atribuciones de los Juzgados de Policía Local;
- Ley N° 18.287, sobre procedimientos ante los Juzgados de Policía Local
- Ley N° 18.290, Ley de Tránsito;
- Ley N° 19.946, sobre protección de los derechos de los consumidores;
- Ley N° 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas;
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Ley N° 19.537, Copropiedad inmobiliaria;
- Ley N° 18.700, Orgánica Constitucional Sobre Votaciones Populares y Escrutinios.
- Ley N° 21.234, limita la responsabilidad de los titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.
- Ley N° 20.380 Sobre Protección de Animales.
- Decreto Ley N° 4.363, sobre Bosques
- Decreto con fuerza Ley N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcción;
- Decreto ley N° 2.063, sobre Rentas Municipales.

IX- 3.- PERFIL JEFATURA – FOMENTO PRODUCTIVO

I.- Antecedentes Generales.

Concurso Público destinado a proveer el cargo de Planta, Escalafón Jefatura grado 12° E.M., dependiente de la Dirección Fomento productivo de la Municipalidad de Traiguén.

II. Requisitos Formales.

<p>Título Profesional o Universitario Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.</p> <p>Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, en el área Financiera, Administración, Contable.</p> <p>Título Técnico de Nivel Medio afín al cargo.</p>	<p>- Alternativamente título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil, Ingeniero en Administración, o similar.</p> <p>- Pueden postular otros títulos Profesionales que cumplan, con mínimo 8 semestres de duración.</p> <p>- Pueden postular Títulos Técnicos de Nivel Superior y Nivel Medio, del área afín al cargo, Financiera, Administración, Contable y/o Agropecuaria.</p>
---	---

Certificado	Certificado de Titulo
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Funciones de la Unidad

- Acceso a las ofertas estatales de proyectos de financiamiento.
- Incubadora de empresas.
- Programa de capacitaciones.
- Alianzas y redes para la gestión de negocios y espacios comerciales.
- Comercialización y búsqueda de financiamiento.
- Fomentar la realización de alianzas productivas y organizaciones.

IV. Objetivos del Cargo.

Asumir la jefatura del Centro de Emprendimiento y Negocios y/o otra unidad que la jefatura defina dentro de la Dirección de Fomento Productivo para el desarrollo de los emprendedores rurales y urbanos, micro, pequeñas empresas y agrupaciones de la comuna de Traiguén.

V. Principales Funciones.

- Ser el responsable legal, técnico y administrativo del Centro de Emprendimiento y Negocios y/u otra unidad dentro de la Dirección de Fomento Productivo de la Municipalidad de Traiguén.
- Coordinar los programas de capacitación disponible para microempresarios, emprendedores y cesantes y empresarios de la comuna.
- Generar redes de contacto entre el mundo privado y público en beneficio de emprendedores y empresarios de la comuna.
- Gestionar proyectos a través de las distintas fuentes de financiamientos públicos y privadas, para emprendedores y empresarios de Traiguén.
- Coordinar el uso del portal chile compra de manera que los empresarios lo conozcan y hagan uso de este.
- Coordinar y desarrollar seminarios, charlas, jornadas de capacitación, en beneficio de nuestros empresarios, microempresarios y emprendedores.
- Apoyar las organizaciones productivas urbanas de la comuna, de manera de fortalecer la asociatividad.
- Definir y generar una propuesta de ferias, para el fortalecimiento de la actividad económica microempresarial comunal.
- Ser la encargado de la elaboración de decretos y ejecución de las ferias y exposiciones vinculadas al fomento productivo, dentro de estas están: feria de sabores y colores, feria de tradiciones de fiestas patrias, expo reactiva, feria sazón del merkén y vino, ferias o festivales de Quichamahuida, Quilquén y otras.
- Realizar rendiciones de proyectos presentados al GORE, para fondos de cultura y deporte.
- Coordinar con la OMIL de la Municipalidad de Traiguén, los distintos beneficios para los microempresarios y empresarios a través de los instrumentos del SENCE vinculados a fomentarla contratación de mano de

obra.

- Articular con los Programas de Desarrollo Local y Programas de Desarrollo Territorial Indígena, instrumentos de fomento que permitan ampliar la gama en la brecha de financiamiento, producción y comercialización.
- Generar un perfil de diagnóstico demográfico, social, productivo y económico de emprendedores y empresarios comunales.
- Crear una fuente de datos comunales con instrumentos de fomento para emprendedores y empresarios que permitan la postulación oportuna y eficaz de proyectos.
- Realizar cualquiera otra función o acto técnico o administrativo que el municipio requiera en esta área o en cualquiera otra.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- **Liderazgo situacional:** Ser capaz de dirigir un equipo de personas en el logro de objetivos organizacionales, adaptados a las demandas, supervisando, motivando y compartiendo con el equipo de lo que se espera de ellos.
- **Manejo comunicacional:** Expresar directa y claramente sus ideas y opiniones. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria a sus superiores y personal a cargo. Escuchar efectiva y activamente.
- **Conocimiento del entorno y pensamiento sistémico:** Ser capaz de orientarse a permanecer informado acerca de las variables del entorno interno y externo, ligadas al contexto del Servicio. Asimismo, ser capaz de conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la organización.
- **Desarrollo de equipos:** Ser capaz de fomentar el trabajo en equipo, definir y manejar estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- **Manejo de tecnologías de información:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requerida para el desempeño de sus funciones, facilitando el aprendizaje de ellas en los integrantes de su equipo.
- **Cumplimiento de compromisos de gestión y orientación a la eficiencia:** Ser capaz de planificar y comprometerse con resultados en tiempos definidos y con indicadores de cumplimiento específicos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Capacidad de Planificación y de Organización:** Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/Unidad/programa estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Desarrollo de estrategias para su ámbito de trabajo:** Ser capaz de responder en forma ágil y oportuna a los requerimientos de la autoridad, servicios y usuarios.
- **Administrar y resolver problemas:** Ser capaz de resolver situaciones de crisis. Implica gestión de personas y manejo de estrategias para la resolución de problemas.
- **Capacidad de coordinación, supervisión y control:** Ser capaz de organizar, manejar y gestionar recursos, tanto financieros, materiales y humanos, e implementar la logística de las actividades, asegurando el cumplimiento de éstas dentro de los plazos establecidos, y haciendo uso eficiente de los recursos asignados para ello. Controlar el desempeño de los funcionarios de su equipo a cargo a fin cumplir con la gestión establecida para el área.

- **Orientación de atención al usuario:** Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los usuarios, incorporando esta perspectiva como enfoque principal de su gestión, procurando un equilibrio entre las demandas de los clientes y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles.
- **Dominio técnico profesional:** Manejar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.
- **Desarrollo estratégico de los recursos humanos:** Analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Conocimientos sobre gestión de proyectos.
- Competencias sobre el manejo de personal y articulaciones públicas y privadas para grupos o agrupaciones.
- Conocimiento demostrable sobre programas vinculados al desarrollo y emprendimiento en mujeres, en temas interculturales y vinculaciones con empleo y empleabilidad.
- Conocimiento y manejo demostrable de los instrumentos, planes y programas de fomento al desarrollo de capacitaciones y negocios atingentes a la comuna de Traiguén.
- Manejo del portal chile-compra para la inscripción de empresas y gestión de compra y venta de productos o servicios.
- Manejo del portal del SII para la creación de empresas y su manejo administrativo y contable.
- Manejo de MS. Office nivel usuario intermedio-avanzado

IX 4.- PERFIL JEFATURA DE APOYO DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

I.- Antecedentes Generales

Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta para Jefatura Grado 12° para desempeñarse en el área de Edificación, Urbanización e Inspección de la Dirección de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Traiguén.

II. Requisitos Formales

- Profesional Arquitecto	Pueden postular quienes tengan el título profesional de Arquitecto, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, cuyo alcance deberá ajustarse a los lineamientos de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, La Ley Orgánica de Municipalidades, el Plan Regulador Comunal de Traiguén y/u otras que apliquen sobre las edificaciones en la comuna.
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

	Conocimientos en áreas específicas de la unidad.
--	--

III. Funciones de la Unidad

- A la **Dirección de Obras Municipales** le corresponde cumplir las funciones establecidas en el Art. 24 de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - i. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos-rurales.
 - ii. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcciones.
 - iii. Otorgar permisos de edificación de obras de urbanización y construcciones.
 - iv. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - v. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ya sea por ejecución directa o a través de terceros.
- Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- En general, aplicar las normas sobre construcción y urbanización en la comuna.

IV. Objetivos del Cargo.

- Ejecutar procesos administrativos en cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal, Ordenanzas Municipales vigentes, Ley Orgánica de Municipalidades, en funciones para la Dirección de Obras Municipales y otras que de ésta unidad le sean asignadas por su jefatura, a fin de promover la optimización de los servicios de la Municipalidad.

V. Principales Funciones.

- Apoyar y gestionar procesos administrativos a nivel operativo e institucional, la planificación y organización de funciones del área Técnica de Dirección de Obras Municipales, en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
- Aplicar las reglamentaciones legales y procedimientos administrativos conforme a la normativa y leyes vigentes.
- Estudiar, revisar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción y urbanización de la comuna.
- Efectuar el cálculo de derechos municipales por concepto de permisos de

edificación, urbanización y aportes al espacio público.

- Emitir informes y certificados sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos, concesiones y otros similares.
- Fiscalizar la ejecución y cumplimiento normativo de las urbanizaciones y edificaciones de la comuna.
- Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- Efectuar adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente.
- Coordinar, inspeccionar y controlar la gestión de servicios, adquisiciones y proveedores que se deriven de las compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de competencia del propio departamento de obras.
- Ejecutar procesos de adquisiciones del propio departamento, de acuerdo a los mecanismos definidos en normativa vigente y realizar seguimiento de bienes y servicios de consumos adquiridos.
- Gestionar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma de transparencia.
- Aportar con información necesaria para la generación de documentos, certificados e informes relativos a la unidad.
- Capacitarse continuamente en aspectos relacionados a la normativa aplicable y ejecución de procesos del departamento.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o superior.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

- **Conocimientos de normativa aplicable** a la revisión de expedientes, en cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y otras que sean aplicables.
- **Compromiso con el cargo**, respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Probidad**, Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación a la eficiencia**, Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación al Usuario**, Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Trabajo de equipo**, Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- **Comunicación efectiva**, Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
- **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. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.
- **Confianza en sí mismo/a**, Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas

y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.

- **Adaptación al cambio**, Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- **Manejo de tecnologías de la información y comunicación**, Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional. Debe demostrar manejo de software de dibujo técnico, planillas de cálculo, procesamiento de textos, uso de redes y la gestión de archivos y documentos.

COMPETENCIAS GENERALES:

El postulante debe poseer conocimientos generales de las siguientes leyes necesarias para desempeñar su cargo de manera eficiente :

- a. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c. D.F.L. 458/1976 MINVU - Ley General de Urbanismo y Construcciones
- d. D.S. 47/1992 MINVU – Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

IX 5.- PERFIL ADMINISTRATIVO – TRANSITO Y TRASNPORTE PUBLICO

I.- Antecedentes Generales.

Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta como Administrativo grado 16°, para desempeñarse en la Dirección de Tránsito y Transporte Público, de la Ilustre Municipalidad de Traiguén.

II. Requisitos Formales.

Título Técnico.	- Idealmente contar con título del área de administración o finanzas.
Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente.	- Postulantes con Títulos Técnicos de Nivel Superior de otras áreas no relacionadas al cargo. - Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente.
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Funciones de la Unidad

- Proponer, aplicar y evaluar el impacto de normas, proyectos, sistemas y procedimientos orientados a la gestión eficiente y la optimización del flujo vial de la comuna.
- Dirigir y asegurar la proyección, programación, ejecución y control de todas las etapas asociadas a la gestión de la dirección de Tránsito.

- Definir un Plan Estratégico para la dirección de manera de aportar el logro de la misión y visión organizacional.
- Orientar la labor de la dirección de Tránsito hacia la mejora de los productos estratégicos, su calidad y el compromiso con las personas.
- Lograr comprometer a todos los actores pertinentes en el cumplimiento de los objetivos comunales.

IV. Objetivo del Cargo.

Apoyar en labores administrativas al Director y demás funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público para el cumplimiento de las funciones que le corresponden a la unidad.

V. Principales Funciones.

- Otorgar, renovar y cancelar licencias para conducir vehículos y otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- Apoyo en la elaboración anual un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su permiso de circulación en la Comuna;
- Apoyo en el control de los exámenes para otorgamiento de licencias realizadas, aprobadas, rechazadas y la causa de ello.
- Suspender administrativamente licencias en los casos previstos en Ordenanzas de Tránsito, informando a los municipios.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades.
- Apoyo en la mantención de registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva, terminales autorizados, vehículos de alquiler que operan en la comuna y otros antecedentes estadísticos;
- Apoyo en funciones de reemplazo de caja del Departamento e informes al Registro Nacional de Conductores cuando corresponda.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

COMPETENCIAS GENERALES:

- **Trabajo en equipo:** Ser capaz de interactuar con el resto del equipo, conociendo su función en él y siendo un aporte al funcionamiento del mismo.
- **Proactividad:** Anticiparse a las necesidades del equipo y jefatura, para aportar al funcionamiento eficiente de la Unidad.
- **Manejo de tecnologías de información:** Conocer y manejar herramientas informáticas para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- **Orientación a resultados:** Alto compromiso con los resultados del equipo, a través del cumplimiento de las tareas que se le asignen.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Conocimiento de Contabilidad Pública:** para apoyar a la jefatura en el análisis de la ejecución presupuestaria
- **Manejo de sistemas contables:** en particular de sistemas desarrollados para el sector público y/o municipios, como CAS Chile o SMC.
- **Manejo de herramientas Ofimáticas:** como procesador de texto, planillas de cálculo y otras.

- **Planificación y gestión:** Ser capaz de definir y planificar actividades, definiendo prioridades, tiempos y recursos para su consecución.
- **Capacidad de acción:** Ser capaz de responder en forma ágil y oportuna a los requerimientos de la Jefatura y Clientes Internos.
- **Orientación de atención al usuario:** Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como de la comunidad.
- **Dominio técnico:** Manejar un buen nivel de conocimientos técnicos en las áreas temáticas relacionadas con su función, manteniéndose al día en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.

IX 6.- PERFIL ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

I.- Antecedentes Generales.

Concurso Público destinado a proveer el cargo escalafón Administrativo grado 17°, para desempeñarse en el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Traiguén.

II. Requisitos Formales.

Título Técnico.	- Idealmente contar con título del área de administración y otros.
Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente.	- Postulantes con Títulos Técnicos de Nivel Superior de otras áreas no relacionadas al cargo. - Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente.
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Funciones de la Unidad.

- Planificar, dirigir, coordinar los procedimientos técnicos y administrativos de Departamento de Recursos Humanos.
- Contribuir al éxito de la gestión Municipal, apoyando la administración institucional, la toma de decisiones y la orientación en términos de administración de personal.
- Desarrollar el compromiso y la identidad del funcionario con la institución y con la entrega de un servicio de excelencia a los usuarios y comunidad.
- Establecer parámetros y bases para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Traiguén, siendo una guía para la administración, coordinación y de dirección de la gestión de personas.
- Contribuir en la satisfacción de los trabajadores y la institución al lograr las metas dentro de los parámetros éticos y en una forma socialmente responsable.

IV. Objetivos del Cargo.

Realizar funciones como apoyo administrativo en la Dirección de Recursos Humanos, teniendo que desempeñar materias de Personal y Remuneraciones.

V. Principales Funciones.

- Confección del acto administrativo de materias de personal.
- Registro sistemático de las licencias médicas en sistema computacional SMC.
- Llenado y tramitación dentro de los plazos legales establecidos de formularios de licencias médicas recibidas del personal contratado por la Municipalidad.
- Control de licencias médicas.
- Recopilación de Antecedentes para actualización del proceso de remuneraciones correspondientes.
- Registro de los antecedentes relacionados con remuneración imponible y régimen previsional en módulo de licencias médicas SMC.
- Preparación y tramitación de Oficios por concepto de autorización y/o rechazo de licencias médicas del personal dependiente de la Municipalidad.
- Elaborar, tramitar y distribuir a los interesados Decretos Alcaldicios exentos por feriado legal, permisos administrativos, cometidos funcionarios y horas extras.
- Confección de certificados en materias varias de personal.
- Llenado formularios para:
 - a) Tramitación de cargas familiares
 - b) Solicitud de Créditos
 - c) Solicitud de credenciales de Salud Fonasa.
- Preparación y emisión de contratos de trabajo, anexos y finiquitos (plazo fijo, indefinido, contrata, honorarios, etc.) del personal contratado por la Municipalidad.
- Mantener debidamente archivada y custodiada toda la documentación que se utilizó de respaldo para efectuar el cálculo de las remuneraciones, tanto de haberes como de descuento
- Entrega a los funcionarios liquidaciones de sueldo.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

1.- Conductual:

- Calidad del trabajo:

Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio).

Compartir con los demás el conocimiento profesional y experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.

- Iniciativa y Creatividad:

Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en la Unidad, tomando para ello las decisiones que le competan.

- Utilización de conocimientos y experiencias:

Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las

tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.

- **Compromiso con la Institución:**

Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la unidad o departamento indicado por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.

- **Trabajo en equipo:**

Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.

- **Conocimiento de la Institución:**

Capacidad para comprender y utilizar la dinámica existente dentro de la Institución para el logro de las metas relacionadas al trabajo.

- **Habilidades Comunicacionales:**

Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes

2.- Técnicas:

- Vocabulario técnico en relación al cargo que postula
- Planificación y Programación de Trabajo.
- Conocimiento de la Estructura Municipal.
- Manejo computacional, incluyendo Office Excel y Word y programas Específicos de acuerdo al cargo que postula
- Manejo de Correo Electrónico e Internet.
- Presentación de informes.
- Conocimiento de Ley 18.883 "Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales"
- Conocimiento de Ley 18.695 " Orgánica Constitucional de Municipalidades"

3.- Personales:

- **Manejo Comunicacional:**

Fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

- **Exigencia Intelectual:**

Capacidad crítica, de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento, análisis, síntesis, relaciones lógicas, discriminación de labores, poseer cultura general y específica.

- **Habilidades Prácticas:**

Iniciativa propia en momentos de emergencia, responsabilidad, tolerancia a situaciones de obstáculos, frustración y a situaciones tensas.

- **Responsabilidad:**

Alta capacidad de trabajar cuidando no cometer errores manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en su trabajo.

- **Capacidad de Acción:**

Responder en forma ágil y oportuna a los requerimientos internos de las Autoridades, Departamentos o Direcciones y Servicios con que el Municipio se relaciona

- Dominio Técnico Profesional:

Manejo de un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.

- Iniciativa:

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

IX 7.- PERFIL ADMINISTRATIVO – INSPECCION MUNICIPAL

I.- Antecedentes Generales.

Concurso Público destinado a proveer el cargo de Planta escalafón Administrativo, grado 17°, para desempeñarse como Inspector Municipal de la unidad de Inspección dependiente del departamento de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Traiguén.

II. Requisitos Formales.

Haber aprobado Enseñanza Media Completa	- Postulantes con Títulos Técnicos de Nivel Superior de otras áreas no relacionadas al cargo. - Licencia de enseñanza Media.
Certificado	Certificado de Egreso, Licencia de Enseñanza Media.
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Funciones de la Unidad

- Velar por la ejecución del plan de fiscalización general de la Dirección y coordinar y ejecutar con unidades municipales y otros organismos externos, los planes y programas de control y fiscalización que le competan a la Municipalidad, especialmente en lo referido al comercio ilegal e infracciones a las Leyes de tránsito.
- Controlar el programa de trabajo y los recursos para mantener una fiscalización permanente, constante y preventiva.
- Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal

IV. Objetivos del Cargo.

Encargado de velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos Supremos, Ordenanzas, Decretos Alcaldicios y normativas generales que se dispongan en el territorio Comunal, para de esta manera mantener el ordenamiento que se requiere.

V. Principales Funciones.

- Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en la sección de Rentas y Patentes Municipal.
- Verificar en terreno e informar sobre denuncias, que se reciban de la comunidad, debido a la ejecución de las actividades de inspección o de cobranza prejudicial
- Informar a la unidad de Rentas y Patentes mensualmente la situación de los locales comerciales y de expendio de alcoholes de la comuna.
- Prestar apoyo eventual a las Direcciones de Tránsito y Transporte Público y de Seguridad Ciudadana, para el apoyo en el desarrollo de las funciones de estas direcciones.
- Cumplir con las acciones operativas que se le soliciten durante su inspección.
- Atender en terreno, con disposición y vocación de servicio, las denuncias y requerimientos de los vecinas(os) o usuarias(os).
- Inspeccionar los bienes nacionales de uso público de la comuna, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en las distintas áreas municipales.
- Registrar y remitir al Juzgado de Policía Local, las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

Manejo de conflicto:

Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.

Trabajo en Equipo:

Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupos de personas.

Formación y Conocimientos técnicos:

Los/as Postulantes deben contar con la formación y conocimientos técnicos que se indican a continuación:

- Experiencia en el cargo.
- Disponibilidad horaria.
- Manejo Computacional Ms Office. (Nivel Medio)
- Conocimientos Ordenanza Municipal, leyes de Tránsito, Obras, Rentas, Alcoholes.
- Contar con licencia de conducir vigente.

Ética Profesional del Inspector (virtudes que debe tener el Inspector municipal) :

- Honradez
- Veracidad
- Franqueza
- Benevolencia
- Compañerismo
- Valor
- Iniciativa

Rol del Inspector Fiscalizador:

- Educadores
- Informadores
- Comunicadores
- Receptores
- Solucionador de problemas

Actitudes que debe asumir el Inspector :

- Pacificador
- Respetuoso y Atento
- Responsable
- Espíritu de servicio

Cumplimiento de normas:

Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

IX 8.- PERFIL AUXILIAR DIRECCION DE OBRAS MUNICIPAL

I-. Antecedentes Generales.

Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta, Escalafón Auxiliar grado 17° E.M., como Conductor, dependiente del departamento de Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Traiguén.

II. Requisitos Formales.

Educación media completa otorgada por una institución del estado o reconocida por este.	Licencia de enseñanza Media. Licencia de conducir clase específica que le permita conducir los siguientes tipos de vehículo: - Vehículo liviano clase B. - Camiones simples o articulados, destinados al transporte de carga cuyo Peso Bruto Vehicular sea superior a 3.500 kilogramos. - Bus o minibús de transporte de personas sin limitación de capacidad de asientos.
Certificado	Educación media completa otorgado por un establecimiento de educación del estado o reconocido por este. Hoja de Vida Conductor completa, certificados de Antecedentes
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883). Licencia de conducir específica que le permita conducir el tipo de vehículos señalados anteriormente.

III. Funciones de la Unidad:

Apoyo a la comuna en transporte para la ejecución de diversas obras civiles (pequeñas y medianas), apoyo en operación de maquinaria con mano de obra directa, apoyo con traslado de personal y delegaciones entre otros.

IV. Objetivos del Cargo:

Prestar apoyo en la conducción de equipos, realizar labores de mantención menores en equipos, velar por el correcto uso de los vehículos municipales.

V. Principales Funciones.

- El postulante tendrá que conducir equipos municipales móviles en traslados rurales y urbanos tanto locales como fuera de la comuna.
- Deberá realizar labores de mantenimiento básico al equipo asignado de acuerdo con lo definido por el encargado del área.
- Deberá poder entregar información básica de estado del equipo e informar cualquier irregularidad. Sera responsable del cuidado del equipo durante la operación de este apegándose a las directrices de seguridad definidas por el municipio además de la normativa legal vigente.
- Mantener actualizada bitácora de uso de equipo. Informar kilometraje para programar y ejecutar mantenimiento del equipo.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES: Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, empatía y respeto con sus pares. Compromiso con la institución velando por el correcto cumplimiento de las reglas internas, Orientación de servicio al público, capacidad de comunicación efectiva.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Conocimiento de mantenimiento y mecánica básica de equipos (idealmente respaldado con cursos o capacitaciones), conocimientos de conducción a la defensiva, experiencia demostrable en conducción de vehículos de traslado de personal no inferior a 1 año.

COMPETENCIAS GENERALES: Los establecidos en el Art. 12 de la Ley 18.834 para ingreso a la administración pública:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
- e) 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

IX 9.- PERFIL AUXILIAR ALCALDIA - ADMINISTRACIÓN

I.- Antecedentes Generales

Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta para Auxiliar Grado 18° para desempeñarse en la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de Traiguén.

II. Requisitos Formales

- Postulantes con Licencia de enseñanza Media completa	Licencia de enseñanza Media.
Certificado	Certificado de Estudios
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Objetivos del Cargo.

- Administrar los espacios designados, velando y verificando el buen funcionamiento de las instalaciones, realizando actividades de aseo y limpieza. Además de prestar servicio de atención a usuarios, brindando colaboración y apoyo ante distintas situaciones que se puedan presentar en el quehacer de la Alcaldía.

IV. Principales Funciones.

- Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde y Administrador Municipal.
- Apoyar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- Apoyar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde y Administrador Municipal.
- Realizar aseo y limpieza de oficinas, baños, salas de reuniones, espacios comunes y todos los espacios de la dependencia asignada.
- Limpiar vidrios, muros, muebles, etc.
- Informar de hechos o actividades que ocurran en las dependencias municipales.

V. Competencias requeridas para el cargo.

- Conocimiento del funcionamiento de la Municipalidad.
- Disposición de trabajo en equipo
- Responsable y proactivo/a
- Disposición a la mejora continua
- Respeto por la jerarquía
- Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Propiciar el interés general por sobre el particular. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.
- Ser capaz de entregar una atención de calidad al usuario/a, basada en el respeto y confidencialidad.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Compromiso con la labor, siendo colaborativo en las distintas tareas que le sean encomendadas.
- Aprendizaje permanente y buena disposición.
- Trabajo en equipo, buen trato, adaptabilidad al cambio y proactividad.

X.- POSTULANTES VALIDADOS:

Serán considerados como postulantes validados a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del Llamado a concurso, que demuestren tener los requisitos generales y específicos establecidos en el punto **III de las presentes bases y presentar la documentación estipulada en el punto VII , A los/as postulantes que les falte algún documento indicada en el punto VII del N°1 al N°8 quedarán automáticamente fuera de concurso y no pasará a la etapa de evaluación** ; en un sobre cerrado (Sellado) debidamente identificado, dentro del plazo indicado. La comisión solo evaluará los antecedentes de los postulantes clasificados como **“Postulante Válido”**

ETAPA N°2 DE LAS PRESENTES BASES: “EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN”

XI.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión de Selección del concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando de acuerdo a los factores que se especifican en los siguientes puntos, **se evaluarán solo los antecedentes de los postulantes calificados como “Postulantes Válidos”** y solo estos se citarán a rendir la Entrevista:

XI-1.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los antecedentes de los **“Postulantes Válidos”** serán analizados por la comisión del concurso en los siguientes factores y puntuación.

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios	30 Ptos.
Capacitación	20 Ptos.
Experiencia	20 Ptos.
Aptitudes para el Desempeño: Entrevista Personal	30 Ptos.
TOTAL PUNTAJE	100 Ptos.

XI-1.1.- ESTUDIOS:

Se considerará la siguiente puntuación para los certificados de estudios presentados por los postulantes:

ESTUDIOS	DIRECTIVO GRADO 10° FOMENTO PRODUCTIVO	PROFESIONAL GRADO 12° SECRETARIO ABOGADO JPL
Título Profesional de carrera afín al cargo: de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del estado o reconocida por este. Serán evaluados con 30 puntos los títulos Profesionales preferentes para el cargo, indicado en Perfil de cada uno de ellos.	30 Ptos.	30 Ptos.
Otro Título Profesional de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del estado o reconocida por este.	15 Ptos.	00 Ptos.

ESTUDIOS	JEFATURA GRADO 12° FOMENTO PRODUCTIVO	JEFATURA GRADO 12° DPTO. DE OBRAS
Título Profesional de carrera afín al cargo: de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del estado o reconocida por este. Serán evaluados con 30 puntos los títulos Profesionales preferentes para el cargo, indicado en Perfil de cada uno de ellos.	30 Ptos.	30 Ptos.
Otro Título Profesional de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del estado o	15 Ptos.	15 Ptos.

BASES LLAMADO A CONCURSO MUNICIPALIDAD DE TRAIGUEN

reconocida por este.		
----------------------	--	--

ESTUDIOS	ADMINISTRATIVO GRADO 16°- Tránsito y Transporte Publico	ADMINISTRATIVO GRADO 17° Recursos Humanos
Postulantes con o alternativamente alguno de los siguientes Títulos Técnicos de nivel Superior, Técnico en Administración de Empresas, entre otros relacionados con la temática e indicado en Perfil de cada uno de ellos.	30 Ptos.	30 Ptos.
Postulantes con Título Técnico de Nivel Medio (Educación Media Técnica), en Administración de Empresas, entre otros relacionados con la temática.	15 Ptos.	15 Ptos.
Postulantes con Título Técnico de Nivel Superior de otras áreas no relacionadas al cargo.	10 Ptos.	10 Ptos.
Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente	05 Ptos.	05 Ptos.

ESTUDIOS	ADMINISTRATIVO GRADO 17° Inspección Municipal
Postulantes con Título Técnico de Nivel Medio (Educación Media Técnica), en Administración de Empresas, entre otros relacionados con la temática.	30 Ptos.
Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente	15 Ptos.

ESTUDIOS	AUXILIAR GRADO 17° Dirección de Obras Municipales (Chofer)
Postulantes con Licencia de enseñanza Media Rendida. Debe contar con Licencia de conducir: clase A4, A3, B.	30 Ptos.
Postulantes con Licencia de Enseñanza Básica Rendida. Debe contar con Licencia de conducir: clase A4, A3, B.	15 Ptos.

--	--

ESTUDIOS	AUXILIAR GRADO 18° ALCALDIA - ADMINISTRACIÓN
Postulantes con Licencia de enseñanza Media rendida	30 Ptos.
Postulantes con Licencia de Enseñanza Básica rendida	15 Ptos.

XI- 1.2.- CAPACITACIÓN:

Se considerarán solo las capacitaciones atingentes al cargo llamado a concurso, los puntajes serían los siguientes:

CANTIDAD DE HORAS	PUNTOS
Mas de 400 Hrs.,	20 Ptos.
Mas de 300 a 400 Hrs.	16 Ptos.
Mas de 200 a 300 Hrs.	12 Ptos.
Mas de 100 a 200 Hrs.	09 Ptos.
Hasta 100 Hrs.	05 Ptos.

XI-1.3.- EXPERIENCIA:

La experiencia que debe acreditar los/as postulantes mediante fotocopia simple de certificados emitidos por la unidad de personal o jefe de la institución donde prestó sus servicios, la experiencia en sector municipal en unidad a la que postula se refiere exclusivamente a la “**sección**” del departamento donde deberá desempeñar el cargo. Las unidades para la cual se llama a concurso son las siguientes: Fomento Productivo, Departamento de Obras, Recursos Humanos, Rentas y Patentes; Juzgado de Policia Local y Alcaldia - Administración. Los/as Postulantes que de acuerdo a la tabla indicada reúnan más de 20 puntos; como por ejemplo un postulante que demuestra tener 2 años de experiencia en la unidad en la que postula tendrá 14 puntos, y si además tiene 1 año de experiencia en Sector Municipal en unidad distinta a la que postula, tendrá por este concepto 8 puntos, dándole una sumatoria total de 22 puntos, esto implica que será evaluado con el puntaje máximo que da el Factor de Experiencia que son 20 Puntos. Los certificados de Experiencia laboral deben indicar el periodo de tiempo desempeñado. Para poder contabilizarlo en la evaluación, si no indica tiempo de desempeño no podrá ser considerado.

TIEMPO EN AÑOS	P U N T A J E			
	En Sector Municipal en Unidad a la que Postula	En Sector Municipal en Unidad distinta a la que Postula	En Sector Público	En Sector Privado
Más de 2 años	20 Ptos.	16 Ptos.	11 Ptos.	08 Ptos.
Más de 1 hasta 2 años	17 Ptos.	14 Ptos.	09 Ptos.	06 Ptos.
Hasta 1 año	10 Ptos.	08 Ptos.	05 Ptos.	03 Ptos.

XI-1.4.- ENTREVISTA PERSONAL:

Se citarán a los “**Postulantes Validos**” para que se presenten a la entrevista personal, vía correo electrónico y/o llamado telefónico, indicando día y hora que deben presentarse en dependencias de La Municipalidad, ubicada en calle Basilio Urrutia N° 914, en el Salón de Concejo o en lugar que se indique en el correo electrónico cuando se le notifique, de acuerdo al cronograma del concurso desde el jueves 20 de abril al viernes 21 de abril 2023.

La comisión del concurso llevará a cabo la entrevista, la que consistirá en realizar dos preguntas por cada uno de los integrantes de la comisión (Art. 40° reglamento de concurso Municipalidad de Traiguén) , dando un total de 6 preguntas a cada uno de los postulantes, las que serán evaluadas con notas de 1 a 7 (Notas enteras, sin decimales) por cada integrante de la comisión, obteniendo el promedio final general por la sumatoria de cada uno de los promedios de los integrantes de la comisión dividido, por 3 (Se respetará la regla de la aproximación al entero, del decimal 5 sube y del decimal 4 se mantiene el entero, ejemplo: promedio de notas 5,58 = 6,0, promedio de notas 5,49 = 5,0), lo que le otorgará el puntaje según la siguiente tabla :

PUNTAJE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	
NOTA DE ENTREVISTA	PUNTOS
7,0	30 Ptos.
6,0	26 Ptos.
5,0	21 Ptos.
4,0	17 Ptos.
3,0	13 Ptos.
2,0	09 Ptos.
1,0	04 Ptos.

XII.- SELECCIÓN POSTULANTES IDONEOS:

Se entenderá por postulante idóneo para el cargo llamado a concurso por medio de las presentes bases, el que además de cumplir con los requisitos generales del llamado a Concurso para ser calificados como Postulantes Válidos, en el proceso de evaluación obtenga un puntaje **mínimo de 60 puntos**, (Se aplica Artc.24° del Reglamento Concursos Públicos Municipalidad de Traiguén).

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, es decir que ningún concursante alcance el puntaje mínimo estipulado en estas bases.

XIII.- CONFORMACION DE TERNAS DE PRE- SELECCIONADOS:

La comisión de selección una vez evaluado los antecedentes, procederá a conformar una terna de preseleccionados considerando los tres primeros puntajes, la que será presentada al Sr. Alcalde a más tardar el día lunes 24 de abril 2023.

En caso de producirse empate de los puntajes de los postulantes a cada cargo se dirimirá de la siguiente forma y en el siguiente orden de prelación:

- 1° Quien se haya desempeñado en la unidad para la cual se requiera el cargo
- 2° Quien revista la calidad de funcionario dependiente de la Municipalidad de Traiguén, cualquiera sea su tipo de contratación.
- 3° Quien haya obtenido un mayor puntaje en Entrevista Personal.
- 4° Quien haya obtenido un mayor puntaje en Experiencia.

5° Quien haya obtenido un mayor puntaje en Capacitación.

6° Si a pesar de todos los puntos estipulados, se mantiene el empate; decidirá el Sr. Alcalde.

XIV.- ENTREVISTA A PRE-SELECCIONADOS INTEGRANTES DE LA TERNA:

El Sr. Alcalde podrá convocar a entrevistas personales a los pre-seleccionados que conforman la terna si lo considera pertinente, lo cual será comunicado oportunamente por correo electrónico indicado en su postulación. El Sr. Alcalde las podrá realizar el día martes 25 al miércoles 26 de abril de 2023, en horario de oficina, de 08:30 a 17:30 horas, en oficina de Alcaldía, ubicada en edificio Municipal, Basilio Urrutia N° 914.

XV.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estime más conveniente, para los intereses del Municipio, puede elegir cualquier integrante de la terna, resolviendo el concurso a más tardar el día jueves 27 de abril 2023.

XVI.- NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CARGO:

Una vez ratificado el postulante que ocupara el cargo, se notificara mediante oficio del Sr. Alcalde, fecha de notificación viernes 28 de abril 2023, el postulante seleccionado deberá ratificar por escrito la aceptación al cargo, dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación, plazo que será claramente establecido en la carta de notificación. Si el postulante rechazare el cargo o no diera respuesta dentro del plazo establecido, se asumirá de oficio que éste se ha desistido de la postulación.

En tal caso el Sr. Alcalde seleccionará a otro postulante de la terna, efectuándose el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior.

El cargo será asumido oficialmente a contar del martes 02 de mayo de 2023.

XVII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El Concurso Público se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

1.- Publicación de Llamado a Concurso Público.	sábado 01 de Abril 2023
2.- Entrega de Bases (4 días hábiles)	Desde martes 04 de Abril al lunes 10 de Abril 2023
3.- Recepción de Antecedentes (8 días hábiles)	Desde martes 04 de Abril al viernes 14 de Abril 2023
4.- Análisis de Antecedentes (3 días hábiles)	Desde Lunes 17 de abril al miércoles 19 de abril 2023
5.- Entrevista Personal. (2 días hábiles)	Desde jueves 20 de abril al viernes 21 de abril 2023
6.- Instancia Reclamación	Desde Martes 04 de abril al viernes 21 de abril 2023
7.- Emisión de Informe al Alcalde integrantes de la Terna.	lunes 24 de abril 2023
8.- Entrevista del Sr. Alcalde, si lo estima pertinente a integrantes de ternas.(2 días hábiles)	Desde Martes 25 al miércoles 26 de abril 2023
9.- Resolución del Concurso.	jueves 27 de Abril 2023

10.-Notificación Personal, Carta Certificada, Correo Electrónico al postulante ganador.	viernes 28 de Abril 2023
11.- Asunción del Cargo.	martes 02 de mayo 2023

XVIII.- CONSIDERACIONES FINALES:

Todo postulante, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.

Toda situación no prevista en las presentes bases de concurso será resuelta por la Comisión de Concurso correspondiente, con respecto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que se dejará constancia de sus acuerdos en acta.

Si el/la postulante estimaren que el concurso no se está desarrollando de acuerdo a los puntos estipulados en las presentes bases, podrán presentar su reclamo al Sr. Alcalde desde el martes 04 de abril al viernes 21 de abril 2023.

El/la postulante que haya sido seleccionado para el cargo llamado a Concurso, deben presentar su documentación en original o fotocopia legalizada ante notario.

Ratifican las presentes bases el Sr. Alcalde e integrantes de Comisión de Selección de Personal de la Municipalidad de Traiguén:

**RICARDO SANHUEZA PIRCE
ALCALDE COMUNA TRAIGUEN**

**MIRIAM PEÑA ZOÑE
DIRECTORA ADM. Y
FINANZAS**

**MARIO ADRIASOLA CAULIER
SECRETARIO MUNICIPAL**

**LUIS AGUILAR LUCO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

TRAIGUEN, ABRIL 2023