



BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL

La Ilustre Municipalidad de Colchane efectúa el llamado a concurso público de oposición y antecedentes para proveer el cargo en el estamento jefatura, para que se desempeñe como Secretario Municipal, cuyo ingreso será en calidad de titular en la planta de funcionarios de Colchane.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	:	SECRETARIO MUNICIPAL
Grado	:	8°
Escalafón	:	JEFATURAS
Calidad jurídica	:	TITULAR PLANTA
Jornada de trabajo	:	44 HORAS SEMANALES
Dependencia	:	ALCALDIA
Remuneración	:	En pesos de acuerdo al grado de la EUMS.

II.- DESCRIPCION Y OBEJTIVOS DEL CARGO:

- Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal;
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todos los actos administrativos del municipio;
- Conducir el equipo de trabajo de la Secretaría Municipal y la Oficina de Partes de la Municipalidad;
- Responsable del registro de las Organizaciones Comunitarias, Responsable de la Ley de Transparencia y de la Ley del Lobby;
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

III.- POSTULANTES

A dicho cargo, podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional acorde al cargo.

Todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes bases, tendrán el derecho de participar en igualdad de condiciones.

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Colchane www.imcolchane.cl, a contar del **6 de noviembre de 2017**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo



modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de enlaces de la Ilustre Municipalidad de Colchane, ubicada en calle Manuel Bulnes N° 571, comuna de Iquique y en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Colchane a contar de la misma fecha y hasta un día antes del cierre de recepción de antecedentes, en horario comprendido entre las 08:30 y las 17:30 horas.

IV.- REQUISITOS DE POSTULACION

Los establecidos en los artículos 8° N° 3, 10° y 11° de la Ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales.

- a) Artículo 8°.- La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Planta Directivo: 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.

Deseable, Título profesional acorde a la función (Abogado, Ingeniero en Control de Gestión, Contador Auditor, Psicólogo, Administrador Público, Trabajador Social, Arquitecto);

b) Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 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 o título profesional o técnico 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

c) Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

V.-ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes documentos: (Anexo 1)

- a) *Curriculum vitae;*
- b) *Carta de postulación al cargo, dirigida al señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Colchane;*
- c) *Copia simple de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados*
- d) *Certificado de situación militar al día, caso de varones*
- e) *Fotocopia legalizada de Certificado de título y título profesional de las carreras que se señalan en el punto VI.I.II.II.- de éstas bases.*
- f) *Copia de certificados que acrediten capacitación y/o perfeccionamiento (cursos, posttítulos, postgrados, etc.) si los tuviere;*



- g) *Copia de documentación que acredite experiencia laboral, si tuviere, que permita verificar la existencia de la relación laboral, funciones y su duración, (Certificados, contratos, decretos);*
- h) *Declaración jurada simple que acredite que el postulante cumple los requisitos de ingreso (letras c), e) y f) del artículo 10° de la Ley N°18.883 y artículos 54 y 56 del DFL1, Ley N°19.653). (Anexo N° 2); y*

La falta de cualquiera de los antecedentes a, b, c, e, f, g y h, eliminará inmediatamente del concurso al postulante.

En caso que postulen funcionarios municipales, sólo deberán presentar, cuando los sean requeridos, los antecedentes señalados anteriormente que no obren en poder del Municipio. Respecto de los antecedentes vigentes que obren en poder de la Municipalidad, corresponderá al interesado especificarlos en su curriculum para su ulterior verificación en su carpeta personal.

VI.-FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **07 de noviembre de 2017 hasta las 16:30 horas del día 17 de noviembre de 2017**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido ni se aceptarán entregas parciales de documentos una vez recibida la postulación.

Las postulaciones deben presentarse en sobre cerrado dirigido al señor Alcalde de la comuna de Colchane, don Javier García Choque, haciendo referencia expresamente al cargo que postula, ej: **“REF: Postula al cargo Jefatura grado 8°, Secretario Municipal** Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección V de las presentes bases, y, de preferencia, en el mismo orden señalado y numerados de forma correlativa al margen superior derecho.

Serán aceptadas las postulaciones efectuadas mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de Correos de Chile en los respectivos antecedentes y aquellas presentadas directamente en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Colchane ubicada en Avenida Teniente González S/N, comuna de Colchane.

El postulante que remita sus antecedentes por correo certificado deberá indicar claramente la **dirección del remitente y su correo electrónico al reverso del sobre**.



Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso de los antecedentes. En el caso de los antecedentes recibidos por correos de Chile, el número de registro será informado al correo electrónico indicado al reverso del sobre.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar lo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases del concurso por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

VII.- ETAPAS DEL CONCURSO

VII.I.- PRIMERA ETAPA:

El Secretario Municipal (s) evaluará los antecedentes curriculares de todos los postulantes. Esta evaluación estará dirigida a revisar, estudios, perfeccionamiento y especialización, y experiencia laboral, de acuerdo a lo que las presentes bases, identifican como: Factores a evaluar.

Con el resultado de la evaluación de los antecedentes curriculares de todos los postulantes se confeccionará un listado en orden decreciente de puntajes, pasando a la segunda etapa aquellos postulantes considerados “**ADMISIBLES**”, siendo para estos efectos, aquellos postulantes que en la evaluación de sus antecedentes, obtengan un puntaje igual o superior al puntaje de corte, esto es **25 puntos**. El listado será publicado en la página web de la Ilustre Municipalidad de Colchane y en la Oficina de Enlaces.

VII.II.- SEGUNDA ETAPA:

Todos los postulantes que alcancen el puntaje para ser considerados “admisibles”, serán sujeto a una prueba de conocimientos, tomando como base las materias que



se indican a continuación. **Para aprobar dicho examen, y avanzar a la siguiente etapa, el postulante deberá obtener como nota mínima 4.0.-**

Su estructura de evaluación está en base a la escala de 1 a 7, siendo la nota 7 conducente a obtener 100 puntos. La prueba podrá considerar preguntas sobre las siguientes materias:

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley N° 18.685, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- Ley N° 19.070, Estatuto Docente;
- Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado;
- Ley N° 19.880, Sobre Procedimientos Administrativos;
- Ley N° 19.886, Sobre Contratos Administrativos de Suministros;
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y gestiones que representen interés de particulares ante autoridades y funcionarios;
- Ley N° 20.922, Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional.

VII.III.- TERCERA ETAPA:

Con los resultados de la primera y segunda etapa, se confeccionará una lista ordenada en puntaje decreciente. De ésta nomina se seleccionarán a los postulantes que se ubiquen dentro de los **CINCO MEJORES PUNTAJES**, los que deberán rendir un test psicolaboral. La evaluación psicológica tiene por objeto identificar de acuerdo a las características personales de los postulantes, formación y perfil de cargo y la persona más adecuada para el cargo que postula. La evaluación medirá aspectos intelectuales, cognitivos, emocionales, así como iniciativa, condiciones para realizar equipos de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo y programación de trabajo, y en general todos aquellos criterios que contribuyan a definir las fortalezas y debilidades de los candidatos y seleccionar al postulante más idóneo para el cargo.

VII.IV.- CUARTA ETAPA:



Todos los postulantes que rindan y aprueben el test psicolaboral, pasarán a la entrevista personal, la cual se realizará ante el Secretario Municipal (s). La entrevista personal se efectuará en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Colchane, ubicada en Avenida Teniente González S/N, comuna de Colchane y procurara medir:

- Habilidades comunicacionales compatibles con los requerimientos del cargo, (Poseer capacidad para expresarse y comunicarse fluidamente);
- Habilidades de relación con el entorno, (Ser capaz de relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional);
- Capacidad de trabajo en equipo;
- Capacidad emprendedora e iniciativa; y
- En general, todos aquellos aspectos que contribuyan a formarse juicio acerca si el postulante es idóneo para el cargo.

Finalizada la cuarta etapa, el Secretario Municipal (s) propondrá al señor Alcalde los 3 nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor. De estas 3 personas propuestas, la autoridad máxima comunal deberá elegir sólo a una.

VIII.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapa	Fecha	Responsable
1.-Publicación de convocatoria:- Periódico de circulación regional y aviso en la sede municipal y página web.	06-11-2017	Jefe de Personal
2.-Recepción y Registro de Antecedentes	Desde el 07-11-2017 al 17-11-2017	Oficina de Partes de I. M. de Colchane.
3.-Admisibilidad legal de candidatos y análisis	20-11-2017	Secretario Municipal
4.-Prueba de conocimientos	24-11-2017	Asesor Jurídico
5.-Test psicolaboral	27-11-2017	Psicólogo
6.- Entrevista personal	07-12-2017	Secretario Municipal
6.-Proposición Alcalde	11-12-2017	Secretario Municipal
7.-ResoluciónAlcalde	12-12-2017	Alcalde
8.-Notificación de resultados	13-12-2017	Jefe de Personal
9.-Inicio de funciones	26-12-2017	Seleccionado

IX.- DE LA NOTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS



- a) Todas las notificaciones que deban practicarse en este concurso se realizará mediante correo electrónico, para lo cual el postulante la deberá señalar de manera correcta en su curriculum.
- b) El Jefe de Personal notificará al postulante elegido por el señor Alcalde de manera personal o mediante correo electrónico. El seleccionado deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del quinto día hábil contado desde la fecha de notificación o del despacho del correo electrónico y deberá entregar los documentos originales probatorios de los requisitos exigidos en el punto V de las presentes bases dentro del plazo fatal de 10 días hábiles.
- c) Sí, el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes señalado, o no entrega toda la documentación requerida dentro del término estipulado, el señor Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros seleccionados, quienes podrán a su vez aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.
- d) Sí, el seleccionado, no asumiere sus funciones dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. El Alcalde deberá comunicar esa circunstancia a la Contraloría Regional de Tarapacá.
- e) Una vez aceptado el cargo y entregado todos los antecedentes de ingreso a la administración pública, el seleccionado será designado como titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio de nombramiento, conforme a lo dispuesto en los artículos 6° y 8° de la Ley N° 18.883.
- f) Los ciudadanos que postulen al concurso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría Regional de Tarapacá, cuando estimen que se ha producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo. Para este efecto, tendrán un plazo de 10 días corridos, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio a lugar al vicio que se reclama.
- g) El ente contralor deberá resolver el reclamo, previo informe de la Municipalidad. El informe deberá ser remitido dentro del plazo que estipule la Contraloría Regional. Evacuado el informe el ente fiscalizador deberá resolver la presentación dentro de los términos propios del servicio.



- h) Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la revisión de los antecedentes o con la selección del personal será resuelta por el Secretario Municipal (s).
- i) Los puntajes se expresarán en números enteros.
- j) En caso de empate de puntaje en cualquier etapa del certamen, para determinar la cantidad de postulantes que integrarán las nóminas respectivas, se aplicará los siguientes criterios: Se optará por aquel que tenga mayor puntaje en percimiento y especialización. En caso de persistir el empate, se optará por aquel que tenga mayor puntaje en experiencia. Y finalmente, en caso de seguir empatados se efectuará el desempate a través del sorteo de la moneda, para lo cual, los aspirantes que se encuentren empatados, serán citados ante el Secretario Municipal (s) en día, lugar y hora que se les notificará oportunamente para resolver el empate.

X.- EVALUACION

X.I.- FACTORES Y PONDERACION

X.I.I.- NOMENCLATURA GENERAL

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJES MAXIMOS A OBTENER	PONDERACION
ANTECEDENTES CURRICULARES - Estudios - Perfeccionamiento y especialización - Experiencia laboral	100 puntos	20%
Prueba de conocimientos	100 puntos	20%
Test psicolaboral	100 puntos	20%
Entrevista personal	100 puntos	40%

X.I.II.- RELACION ESPECÍFICA POR FACTORES

X.- ANTECEDENTES CURRICULARES

X.I.II.II.- ESTUDIOS

Título profesional acorde a la función (Abogado, Ingeniero en Control de Gestión, Contador Auditor, Administrador Público e Ingeniero Comercial); título



profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado y acreditado por éste. MAXIMO DE 25 PUNTOS.

X.I.II.III.- PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN

Se otorgará puntajes por cursos, seminarios, post títulos y/o postgrados que tengan relación con las siguientes áreas:

- Legislación municipal
- Habilidades directivas
- Control de gestión municipal
- Contabilidad general de la nación
- Contratación y control de obras públicas
- Compras públicas
- Probidad y transparencia
- Ley del lobby.

CURSOS - SEMINARIOS	PUNTOS
Hasta 20 horas de duración	2
De 21 a 30 horas de duración	3
De 31 a 40 horas de duración	4
De 41 o más horas de duración	5
MAXIMO DE PUNTAJE A CONSIDERAR	25

POST TITULOS O POST GRADOS	PUNTOS
Diplomado de 180 horas o más	15
Magister	20
Doctorado	25
MAXIMO DE PUNTAJE A CONSIDERAR	25

X.I.II.IV.- EXPERIENCIA LABORAL



Entregará puntaje la siguiente experiencia laboral:

Desempeño de funciones profesionales o directivas en municipios u otros servicios públicos del país: 1 punto por cada año, HASTA UN MAXIMO DE 15 PUNTOS.

PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE ADMISIBLE Y POR CONSIGUIENTE INTEGRA LISTA DE PRESELECCIONADOS: 25 PUNTOS

XI.- LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Todas las evaluaciones que se desarrollaran en este certamen, se realizarán en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Colchane, ubicada en Avenida Teniente González S/N, comuna de Colchane, en días y horas que serán avisadas a los postulantes mediante correo electrónico.

XII.- PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS PARA PROVEER UN CARGO DIRECTIVO, SECRETARIO MUNICIPAL, EN LA MUNICIPALIDAD DE COLCHANE.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde, para lo cual debe, entre otras funciones las siguientes:
 - Revisar a diario toda la documentación, que ingresa al Municipio vía Oficia de Partes, providenciándola y solicitar los antecedentes necesarios.
 - Revisar a diario la documentación proveniente de los diferentes Direcciones Municipales para firma del Sr. Alcalde solicitar antecedentes necesarios y clasificarla.
 - Suscribir los decretos, contratos y otros documentos.
 - Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
 - Supervisar el despacho oportuno de la correspondencia por la oficina de partes.
 - Atender consultas a diario sobre documentación ingresada al Municipio.
 - Redactar respuestas sobre solicitudes de vecinos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del concejo, para lo cual debe:
 - Recopilar los antecedentes y preparar las citaciones del Concejo Municipal y su envío oportuno a los Sres. Concejales.
 - Preparar temas a tratar en el concejo, para ponerlos en la tabla.
 - Preparar las actas de sesiones del concejo, revisión de estas, distribución y custodia.
 - Transcribir los acuerdos del concejo y distribuirlos a la unidad técnica que corresponda con el objeto de darles cumplimiento.
 - Coordinar informes y solicitudes efectuadas en sesiones del concejo.
 - Revisar el cumplimiento de los acuerdos del concejo.
- Desempeña la función de ministro de fe en todas las actuaciones municipales, para lo cual debe, entre otras funciones :
 - Suscribir los decretos y otros documentos oficiales una vez firmados por la Sr. Alcalde y notificarlos personalmente cuando corresponda.
 - Emitir certificados sobre actuaciones municipales cuando se solicitan.



- Dar fe, de algunas actuaciones en terreno cuando lo solicite el Sr. Alcalde como son reuniones con organizaciones, actas de entrega recepciones de algunas obras, retiro de quioscos, inundaciones, etc.
- Ministro de fe del concejo Comunal de Organizaciones sociales Civil.
- Asesorar al alcalde en materias de gestión interna;
- Coordinar el accionar municipal cuando el alcalde lo determine.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Conducir la Oficina de Partes, informaciones y Reclamos del Municipio y supervisar al personal de esta.
- Redactar y proponer cuando corresponda decretos alcaldicios, Oficios u otros documentos.
- Integrar comisiones o instancias de estudio y coordinación que la alcaldesa disponga.
- Suscribir finiquitos conformes a las normas del código del trabajo.
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.
- Supervisar en constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionado en forma rápida y expedita la información que se requiere para la actividad Municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibidas y despachadas por la Municipalidad.
- Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su relación a la constitución y funcionamientos del concejo Municipal y del concejo comunal de Organización de la sociedad civil.
- Responsable de la Ley de Transparencia.
- Otras tareas o funciones que el Alcalde le encomiende de conformidad a la legislación vigente, en razón de su cargo.

La unidad dependiente de la Secretaria Municipal es la Oficina de Partes y Archivo.

EL objetivo de la Oficina de partes y archivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el alcalde.

FUNCIONES: la oficina de partes tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiere para a actividad Municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la municipalidad.
- Cumplir con las funciones que el Alcalde o el Secretario Municipal le asigne, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y que estén dentro del marco legal.



COMPETENCIAS TECNIAS MINIMAS DEL CARGO:

- Cumplir todos los requisitos establecidos en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales de la república, para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Dominio de leyes, reglamentos y normas aplicables en la Municipalidad.
- Conocimientos de ordenanzas municipales.
- Conocimiento de plan regulador.
- Conocimiento computación nivel usuario y/o avanzado.
- Conocimiento en el diseño, implementación y dominios de herramientas administrativas en control de gestión.
- Capacidad para conducirse a parámetros de probidad en la gestión de lo publicado, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas
- Conocimientos Estatuto Administrativo.
- Conocimiento Ley Orgánica.
- Conocimiento constitución de organizaciones comunitarias.

COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:

- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, propone sugerencia para mejorar el servicio tanto nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficiarios a mediano y a largo plazo.
- Compromiso organizacional: comprende la necesidad de colaborar con el propio trabajo al logro de los objetivos del municipio y se esfuerza por conseguirlo.
- Responsabilidad: cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Trabajo en equipo: expresa satisfacción personal por los éxitos del equipo. Se preocupa de mantener un clima armonioso entre las personas. Resuelve conflictos que pueden entorpecer las relaciones dentro del grupo. Defiende la identidad y reputación del grupo frente a otros.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO:

- Administrador de recursos: procura el uso óptimo de los insumos existentes, utilizado todos los recursos para el logro de los objetivos, sin presentar falencias, ni necesidad de otros.
- Comunicación: tramite cabalmente sus ideas, utilizado gran poder de persuasión entre los oyentes.
- Conocimientos de normativas, reglamentos y leyes: comprende y promueve abiertamente las normativas y reglamentos institucionales y gubernamentales vigentes. Está atento frente a la actualidad política nacional e internacional.
- Directividad: Monitorea y controla abiertamente los estándares de calidad para el logro de las metas establecidas. Confrontar los problemas de rendimiento, expresando consecuencias de las conductas, pudiendo desvincular a una persona del equipo de trabajo.



XIII.- FORMULARIOS DE POSTULACION

FORMULARIO DE POSTULACION

**SR. ALCALDE
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE**

Yo,....., Cédula
 Nacional de Identidad N°....., domiciliado en
, de la ciudad de....., vengo en
 presentar mis antecedentes para postular al concurso público llamado por la Ilustre
 Municipalidad de Colchane, para lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

- a) Curriculum vitae;
- b) Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados;
- c) Certificado de nacimiento;
- d) Certificado de antecedentes;
- e) Certificado de título;
- f) Certificado de situación militar al día (Sólo varones);
- g) Formulario de declaración jurada (Ante Notario);
- h) Fotocopias de certificados de cursos, indicando las horas de duración;
- i) Fotocopias de post títulos y post grados;
- j) Certificados de experiencias laborales, indicando periodos trabajados;
- k) Otros antecedentes (Por favor indicarlos)

.....

.....
 FIRMA DEL POSTULANTE

COLCHANE.....



REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
UNIDAD JURIDICA

DECLARACION JURADA NOTARIAL

En _____, a _____ de _____ de _____,
yo, _____
domiciliado _____ (a) _____ en
_____, Cédula
Nacional de Identidad N° _____, declaro bajo juramento, lo siguiente:

- a) Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo;
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, por medida disciplinaria o por salud irrecuperable. A menos que la irrecuperabilidad sea revisada rectificadas por autoridades competentes;
- c) No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez;
- d) No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni he sido condenado por delito que tenga asociada pena de crimen o simple delito.
- e) No me encuentro afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa señaladas en la Ley N° 18.575 (Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado);
- f) Qué, la documentación presentada como respaldo a los antecedentes curriculares es auténtica y fidedigna.

Extendiendo la presente declaración jurada ante Notario Público, para los fines de ser presentada en concurso para proveer el cargo de Director de Control y dar cumplimiento a las formalidades de ingreso a la Ilustre Municipalidad de Colchane.

FIRMA

NOTARIO

Nota: La falsedad de esta declaración hará en incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.