

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO TÉCNICO GENÉRICO GRADO 14° PARA LA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS**

La Ilustre Municipalidad de Alto del Carmen, en virtud de lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, convoca al presente concurso para la provisión del cargo Técnico Genérico para la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos.

Las presentes bases se dividirán en 3 partes para su mayor comprensión y orden

I.- Aspectos Formales del Proceso

II.- Aspectos Técnicos del Proceso

III.- Proceso de selección

I.- ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO: están compuestos por los siguientes elementos:

- 1.- Identificación del cargo
- 2.- Propósito del Cargo
- 3.- Etapas del Proceso

1.- Identificación del Cargo

Técnico Genérico para la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos

Grado: 14°

Horas Cronológicas: 44

Jornada: Completa

Dependencia: Director de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos

Lugar de desempeño: Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, edificio municipal calle Padre Alonso García S/N, localidad de Alto del Carmen, comuna de Alto del Carmen.

2.- Propósito del Cargo

Cumplir las funciones señaladas en el Título XV del Reglamento Interno N° 06 de fecha 28 de mayo de 2019, de la Municipalidad de Alto del Carmen, respecto a los trámites de las licencias de conducir y de los trámites de los permisos de circulación, por lo que le corresponderá al Técnico, colaborar en:

- a) Velar por la aplicación y el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de licencias de Conducir.
- b) Cumplir con lo establecido en los artículos 3°, 4° y 5° del Decreto 170 de 1986, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, sobre "Reglamento para el Otorgamiento de Licencia de Conducir".
- c) Elaborar los oficios de solicitud al Registro Civil los antecedentes de los postulantes a conductores.
- d) Colaborar con el Jefe del Departamento en la realización de los exámenes teóricos, físicos y Psicotécnicos a los postulantes a conductores, renovación de licencias, según corresponda.
- e) Colaborar con el Jefe del Departamento en la realización del examen práctico de conducción, a los postulantes a una licencia de conducir.

- f) Apoyar en el control de los distintos exámenes de los postulantes a licencias de conducir, con el fin de determinar, de acuerdo a las evaluaciones de los exámenes Sicométrico, Sensométrico, de Reglamento y de Conducción, si se encuentran aptos para la conducción de vehículos motorizados.
- g) Elaborar y elevar las licencias de conducir, al Jefe del Departamento, para su visación y posterior firma del Director, para su posterior entrega a los postulantes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Tránsito.
- h) Habilitar y mantener actualizado un registro de licencias de conducir otorgadas y denegadas, remitir los informes al Registro Nacional de Conductores y las instancias que correspondan.
- i) Habilitar y mantener actualizado el archivo de las carpetas de las licencias de conducir otorgadas, procurar que estas contengan toda la documentación atinente a los conductores y las exigidas por la Ley de Tránsito.
- j) Realizar los giros por los valores, según la ordenanza de derechos, para el cobro de la obtención de las licencias de conducir.
- k) Apoyar al Jefe del Departamento en la elaboración de un programa mensual, con las horas de atención a los postulantes, que deben concurrir al Psicotécnico.
- l) Apoyar en la coordinación con el Médico Psicotécnico la forma y el horario de atención a los postulantes según el programa indicado en la letra anterior.
- m) Apoyar en la supervisión del registro de licencias entregadas o anuladas, en cuanto a la foliación y al archivo efectivo de las inutilizadas.
- n) Velar por el normal uso de los medios informáticos, como así de los softwares, que permiten gestionar tanto los exámenes, como la impresión de los documentos pertinentes.
- o) Elaborar los oficios dirigidos a otras Municipalidades y elevarlos al Jefe de Departamento, con la información por cambio de domicilio, duplicados y datos necesarios para un mejor resolver sobre el otorgamiento o denegación de licencias.
- p) Elaborar y tramitar con el nivel superior de la Municipalidad, los oficios a los tribunales y otras instancias que requieran información relativa a licencias de conducir.
- q) Confeccionar los informes y estadísticas al Ministerio del Transporte y Telecomunicaciones y la CONASET.
- r) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- s) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- t) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- u) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- v) Otorgar y renovar permisos de circulación;
- w) Velar por el cumplimiento de la normativa gente, respecto sobre los permisos de circulación.
- x) Supervisar el funcionamiento de los Software o programas, relacionados a los permisos de circulación, que la municipalidad arriende o adquiera a terceros.

- y) Recibir y procesar la base de datos que entrega el Servicio de Impuestos Internos, con las tasaciones de los vehículos, con el propósito de emitir el rol de cargo de dichos permisos.
- z) Aplicar en el cálculo del pago de los permisos de circulación, los valores establecidos, anualmente, por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- aa) Habilitar y mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de Carros y Remolques de acuerdo a la normativa vigente.
- bb) Gestionar en forma oportuna un stock de placas patentes.
- cc) Recibir y procesar los partes enviado por el Registro Nacional de Multas no Pagadas, para efecto de la entrega del permiso de circulación.
- dd) Elaborar programas de trabajo, en los períodos de vencimiento de permisos de circulación, en coordinación con otras direcciones.
- ee) Planificar y ejecutar los procedimientos en la percepción de los ingresos por concepto de permisos de circulación.
- ff) Otorgar de acuerdo a las normas legales vigentes, los permisos de circulación.
- gg) Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el programa anual de permisos de circulación.
- hh) Mantener actualizado el Rol de Permisos de Circulación Comunal.
- ii) Elaborar y emitir todo tipo de certificados que sean requeridos.
- jj) Habilitar y mantener actualizado, el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros de Arrastre y Remolques.
- kk) Realizar otras funciones administrativas y técnicas que el Director de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos o la Autoridad Municipal le encomienden.

3.- Etapas del Proceso

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Alto del Carmen www.munialtodelcarmen.cl, a contar del 11 de julio de 2019, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de partes de la Municipalidad de Alto del Carmen, ubicada en calle Padre Alonso García s/n, localidad de Alto del Carmen, comuna de Alto del Carmen, a contar de la misma fecha y hasta un día antes del cierre de recepción de antecedentes, en horario comprendido entre las 08:15 y las 16:00 horas.

33.1 REQUISITOS PARA EL CARGO:

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ley N° 18.883, artículo 10°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
 - Ser ciudadano.
 - Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Una vez seleccionado.
 - Haber aprobado la Educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. (letra b)

- No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En caso de cargos administrativos y auxiliares, 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.
- b) Educativas: Licencia de Enseñanza Media. (Artículo 10° de la ley N° 18.883)
- c) No estar afectos a las inhabilidades contenidas en la Ley 18.575

El postulante deberá presentar los documentos de postulación que se indican, en sobre cerrado (**reverso del sobre deberá indicar el nombre completo y el cargo al que postula**), en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en horario de atención de público desde las 08:15 horas. hasta las 16:00 de lunes a viernes.

3.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

- a) Carta dirigida al Alcalde postulando al concurso (**Anexo N° 1**).
- b) Ficha de postulación de cargo (**Anexo N° 2**)
- c) Currículum Vitae (libre confección)
- d) Fotocopia de Licencia de Título profesional. (**Debe exhibir el original en la entrevista personal**)
- e) Fotocopia de certificado de situación militar (En el caso de los varones)
- f) Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- g) Declaración jurada Simple (**Anexo N° 3**)
- h) Fotocopias de certificados de experiencia laboral: El postulante debe llenar el **Anexo N° 4**, y deberá exhibir en la entrevista personal, los certificados **originales**, otorgados por las Instituciones. La experiencia no certificada no será considerada en la evaluación
- i) Certificado de antecedentes fines especiales.

El postulante deberá entregar la documentación foliada (**enumerada**) en cada hoja y deberá en el anexo N° 2, indicar la cantidad de hojas que entrega para su postulación.

La presentación de documentos de postulación antes indicados, en forma incompleta, ilegible, alterada, no foliada o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de la correcta postulación, lo que será causal para dejar al postulante fuera de Concurso. (Ley N° 19.880 y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N° 18.883).

3.3 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 11 de julio de 2019 **y hasta las 16 horas del día 12 de julio de 2019**. 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 a: Sra. Alcaldesa de la comuna de Alto del Carmen, doña Carmen Bou Bou, haciendo referencia al cargo que postula, **REF: Postula al cargo de Técnico Genérico, para la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, grado 14°**. Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 3.1 de este título, y, de preferencia, en el mismo orden señalado y numerados de forma correlativa al margen superior derecho.

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.

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

3.4 Calendarización del Proceso

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
1.- Publicación convocatoria: Periódico de mayor circulación en la provincia; aviso en la sede municipal y página web.	A publicar entre el 11 julio de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF
2.- Recepción y registro de antecedentes.	Entre el 11 de julio, desde las 08:15 horas y hasta el 19 de julio de 2019, 16 horas, en días hábiles.	Oficina de Partes
3.- Admisibilidad legal de candidatos y análisis de antecedentes	Desde el 22 al 24 de julio de 2019	Comité y Jefe de Recursos Humanos del DAF
4.- Informe Admisibilidad del Jefe de Recursos Humanos del DAF	El 25 de julio de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF
5.- Entrevista Psicolaboral	Desde el 26 de julio al 09 de agosto de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF (coordinar)
6.- Entrevista Personal	26 de julio al 09 de agosto de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF (coordinar)
7.- Proposición Terna a Autoridad	16 de agosto de 2019	Comité de Selección
8.- Resolución de Alcaldesa	Desde el 12 al 19 de agosto de 2019	ALCALDESA
9.- Notificación de resultado	20 al 30 de agosto de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF
10.- Inicio de funciones	02 de septiembre de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF

3.4 Término del proceso de concurso

El concurso se resolverá a más tardar el día 23 de agosto de 2019.

La Municipalidad, a través del Jefe de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes finalistas por carta certificada la decisión del alcalde, una vez resuelto el concurso.

II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROCESO

Los aspectos técnicos están compuestos por los siguientes elementos:

1. Perfil del cargo
2. Competencias y aptitudes requeridas para desempeñar el cargo
3. Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil académico, profesional y/o técnico

1.- Perfil Profesional del Cargo

1.1 Requisitos Específicos: En virtud de lo que señala el artículo 8 N° 4 de la Ley 18.883, “Establécense los siguientes requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades:

Planta de Técnicos: Título Técnico Superior o Medio otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste”.

2.- Competencias y Aptitudes Requeridas para Desempeñar el Cargo

Se entiende por competencias el conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales que, combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

2.1 Liderazgo y capacidad de coordinación

Capacidad para potenciar una unidad municipal productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos dispuestos por la autoridad comunal, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en conjunto para gestionar los cambios. Implica asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.

2.2 Manejo de crisis y contingencia

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del municipio. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.

2.3 Conocimiento técnico relativo al cargo

Conocimientos en el ámbito público y/o experiencia en municipio. Manejo de herramientas de planificación, control y normativa aplicable a las municipalidades y aquellas inherentes o relacionadas al cargo que postula.

2.4 Capacidad de Argumentación y de Análisis

La capacidad de argumentación se refiere a aquella en la cual se utiliza el razonamiento intelectual para defender una idea aportando razones que justifican una postura. Se refiere a la capacidad de procesar información compleja, utilizando el pensamiento objetivo, a través de la visión global de una situación particular, considerando en este proceso aspectos parciales y aquellos difíciles de percibir para poder llegar a una conclusión unificada.

2.5 Manejo de la entrevista

En la entrevista personal se evaluará la forma en cómo el postulante se desenvuelve a lo largo de la entrevista, utilizando correctamente el lenguaje, la coherencia en las ideas expuestas y el manejo y dominio en los distintos aspectos que se incluyen en la evaluación.

2.6 Solución de problemas

Se traduce en la manera de resolver casos hipotéticos o problemas propuestos por el comité de selección, lo cual evidenciará la capacidad de reacción y conocimiento sobre la labor específica.

3.- Forma de Acreditar el Cumplimiento de los Requisitos del Perfil Académico, Profesional y Técnico.

La formación académica, enseñanza universitaria, de institutos, post grados y post títulos, deberán ser acreditados mediante copia autorizada de licencia de título o post-título respectivo, o bien, mediante certificados originales o copia autorizada de éstos, emitidos por la entidad educacional respectiva.

Los cursos y diplomados realizados se acreditarán mediante copia de certificados emitidos por la entidad correspondiente que los impartió, en el que se señale la duración en tiempo y/o horas.

La experiencia laboral se acreditará mediante copia de contrato de trabajo, acto administrativo de nombramiento, certificado emitido por el empleador respectivo, finiquito o cualquier otro medio idóneo que permita verificar la existencia de la relación laboral, funciones y su duración.

() La acreditación mediante documentación original o copias autorizadas a que se refiere el presente título deberán ser presentadas en original en la entrevista personal.*

III.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección llevado a cabo está compuesto por los siguientes elementos:

1. Validación de la documentación por parte del Jefe de Recursos Humanos.
2. Variables a evaluar
3. Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo

1.- Selección por Parte del Comité de Selección

El proceso de selección será llevado a cabo por el Comité de Selección, y actuará como Secretario de éste el Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19º de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- Variables a Evaluar:

CARGO TÉCNICO GENÉRICO PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS

2.1) Experiencia Laboral: 30%

2.2) Nivel de estudios: 20%

2.3) Competencias y Aptitudes: 30%

2.4) Análisis Psicolaboral: 20%

2.1) EXPERIENCIA LABORAL (30%) (Puntaje máximo 100 puntos):

a) EXPERIENCIA LABORAL (puntaje máximo de 100 puntos)	Años	Puntos
a.1.- Años de experiencia en el área municipal o pública y/o en el área privada.	Más de 5 años	100
	1 año a 5 años	70
	Menos de 1 año	40

2.2) NIVEL DE ESTUDIOS (20%) (Puntaje máximo 100 puntos):

a) ESTUDIOS (puntaje máximo de 100 puntos)		Puntos
	Título Técnico Nivel Superior en Computación, Tránsito, Administración de institución superior reconocido por el Estado	100
	Título Técnico Nivel Medio en Computación, de Tránsito, de Administración de institución superior reconocido por el Estado	70
	Otro Título Técnico del Área de tránsito o computación, Tránsito o Administración de Instituto de Formación Profesional	50

2.3) COMPETENCIAS Y APTITUDES (30%) (Puntaje máximo 100 puntos)

Factor	Escala de puntaje de 20 a 100	Porcentaje
Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos		20%
Manejo de crisis y contingencias		20%
Conocimiento técnico		30%
Capacidad de argumentación y análisis		10%
Habilidades sociales y comunicativas		10%
Solución de Problemas		10%

2.4) ANÁLISIS PSICOLABORAL (20%) (Puntaje máximo 100 puntos)

Calificación	Puntaje
Apto	100
Apto con reservas u observaciones	50
No apto	0

3.- Puntaje Mínimo para ser Considerado Postulante Idóneo

El % de puntaje mínimo considerado por el Comité de Selección como postulante idóneo será de 50%, considerando la ponderación de cada variable o factor evaluado en el “número 2.- Variables a Evaluar, del Título III Proceso de selección de las presentes bases”.

El Comité de Selección, presentará ante la Alcaldesa la nómina de postulantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 19° de la Ley N° 18.883.