



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

BASES CONCURSABLES

La Ilustre Municipalidad de Constitución requiere proveer los cargos indicados en el numeral III de estas Bases Concursables.

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° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Reglamento sobre concursos públicos de la Municipalidad de Constitución, aprobado por Decreto Exento N° 1728/N de fecha 28.04.2017.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

Ilustre Municipalidad de Constitución
Provincia de Talca – VII Región
Rut: 69.120.100-7
Contacto: 712 249 974

B. MISIÓN MUNICIPALIDAD

Generar las condiciones para un desarrollo integral sustentable en lo económico, social, cultural, turístico, agrícola, pesquero, medio ambiental, educativo y de salud, participando como un municipio comprometido con la labor pública, propiciando una atención oportuna, eficiente planificada para mejorar la calidad de vida de las personas más necesitadas. Diferenciándonos con los diversos atractivos turísticos y culturales que nos presenta nuestra comuna, siendo una institución conocedora de la realidad potencialidad comunal capaz de enfrentar los desafíos de la modernización, realizando acciones de desarrollo e integración comunal, con la política de relaciones humanas y funcionarios(as) comprometidos(as), trabajando en equipo, con una infractora funcional y tecnología acorde a los tiempos.

C. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una comuna amigable y respetuosa de diversidad en distintas manifestaciones; salud, educación, infraestructura vial y vivienda, gestora de un desarrollo integral sustentable en lo económico, social y cultural, orgullosa y promotora de sus bondades turísticas, identidad y tradiciones. Dirigiendo el quehacer comunal a las personas más necesitadas, propiciando siempre el común, la participación, el dinamismo y la eficiencia con la gestión moderna y eficaz.



II.VACANTES A PROVEER

PLANTA ADMINISTRATIVA:

CODIGO	N° DE CARGOS	CARGO	PUESTO	GRADO	REQUISITOS
SECR13	1	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	13°	LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE
SECR14	1	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	14°	
SECR17	3	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	17	
SECR18	1	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	18°	
ELECT13	1	ADMINISTRATIVO	ELECTRICO	13°	LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE
BODE14	1	ADMINISTRATIVO	BODEGERO	14°	
CAJ16	2	ADMINISTRATIVO	CAJERO(A)	16°	
EMER17	1	ADMINISTRATIVO	EMERGENCIA	17°	
ORG18	1	ADMINISTRATIVO	ORG COMUNITARIAS	18°	

PLANTA AUXILIAR:

INS14	1	AUXILIAR	INSPECTOR	14°	LICENCIA DE EDUCACION BÁSICA O ENCONTARSE EN POSESIÓN DE ESTUDIOS EQUIVALENTES.
COND15	2	AUXILIAR	CONDUCTOR	15°	LICENCIA DE EDUCACION BÁSICA O ENCONTARSE EN POSESIÓN DE ESTUDIOS EQUIVALENTES. SERÁ NECESARIO ESTAR EN POSESIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR A2.
COND17	1	AUXILIAR	CONDUCTOR	17°	
AUX18	7	AUXILIAR	AUXILIAR	18°	LICENCIA DE EDUCACION BÁSICA O ENCONTARSE EN POSESIÓN DE ESTUDIOS EQUIVALENTES.



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III.FECHAS DEL PROCESO

1. **Fecha de publicación:** 20/7/2022
2. **Retiro de las bases del Concurso y del formulario de postulación:** En la página web de la Municipalidad www.constitucion.cl sección Municipalidad/ concursos públicos, desde el 20/7/2022 hasta el 2/8/2022, ambas fechas inclusive, en Oficina de Partes, ubicada en calle Portales N°450 Constitución, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs.
3. **Periodo de recepción de antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedentes será desde 20/7/2022 hasta el 2/8/2022, ambas fechas inclusive, en Oficina de Partes, ubicada en calle Portales N°450 Constitución, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 Hrs. En sobre cerrado dirigido al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Constitución Sr. Fabián Pérez Herrera, indicando el cargo al cual postula.
4. **Periodo de evaluación de antecedentes:** Del 3/8/2022 hasta el 10/8/2022 ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de entrevistas de evaluación y competencias y de comité de selección:** Del 3/8/2022 hasta el 12/8/2022, ambas fechas inclusive.
6. **Resolución de Concurso:** 15/8/2022
7. **Fecha que asume el cargo:** 1/9/2022

“CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NÚMEROS 4 AL 7 DE ESTAS BASES SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN”

IV.REQUISITOS GENERALES:

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en los artículos 54,55 y 56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el art. N°10 de la Ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) Se ciudadano, esto se acreditará con certificado de nacimiento extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) 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.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidos en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigente o suscribir, por si o por terceros contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, litigios pendientes con el organismo.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro Código Penal.

V. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

1. Curriculum vitae actualizado.
2. Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
3. Ficha postulación (según formato adjunto, debidamente firmada).
4. Certificado de nacimiento vigente.
5. Certificado de situación militar (vigente, solo varones)
6. Fotocopia simple de licencia de Educación Media o su equivalente para cargos de planta administrativos, fotocopia simple de licencia de educación básica o encontrarse en posición de estudios equivalentes para cargos de planta auxiliares.
7. Fotocopia simple de licencia de conducir A2 (solo para el cargo de conductor)
8. Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral para cargos de planta administrativos y auxiliares. Estos certificados deberán ser emitidos por el Representante Legal, Jefe de Personal o quien corresponda en la institución y organismo público o privado donde se desarrollen sus labores, indicando la función realizada
9. Fotocopia simple de certificados de capacitación si los tuviere.
10. Declaración Jurada Simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el art. N° 10 letras c) e) y f) de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. Y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad establecidas en los art. N°54 y 56 del DFL N°1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOTA 1: Los(as) postulantes que no reúnan y acrediten oportunamente la totalidad de los requisitos antes indicados, serán automáticamente excluidos del presente concurso.

NOTA 2: No se aceptarán postulaciones fuera de plazo. El sólo hecho de que cada postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas bases, en todos sus aspectos. Los antecedentes de los postulantes que no resulten seleccionados, no serán devueltos.

NOTA 3: Los(as) postulantes que presenten algún grado de discapacidad, el cual les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán en el proceso, deberán ser informado en el formulario de postulación, para efectos de adaptarlos y así, garantizar la no discriminación por esta causa.

NOTA 4: Se aceptara solo un sobre de postulación por cargo, sobre en el cual debe indicar código del cargo al cual postula.

VI. EVALUACIÓN

El proceso de selección constará de 4 etapas: Evaluación de admisibilidad, evaluación curricular, evaluación de competencias y entrevista con el Comité de Selección.

NOTA 1: Aquellos(as) postulantes que no se presenten etapa de evaluación de competencias y entrevista con el Comité de Selección, quedarán automáticamente fuera del proceso.

NOTA 2: Para efectos de la Etapa de evaluación de competencias, cabe señalar que si el postulante ha sido evaluado previamente, dentro de un periodo máximo de 6 meses, no se repetirá dicha entrevista, utilizando para el nuevo informe de evaluación los datos

obtenidos con anterioridad, debidamente ajustados al perfil actualmente en concurso, según corresponda.

NOTA 3: El puntaje mínimo para integrar la terna será de 60 puntos de un total de 100.

1. FACTORES A EVALUAR CARGOS AMINISTRATIVOS

CONDICIÓN DE ADMISIBILIDAD	CUMPLE CONDICIÓN	NO CUMPLE CONDICIÓN	ES ADMISIBLE (SI-NO)
Licencia de enseñanza media o su equivalente.			
Presenta toda la documentación exigida en las bases del concurso			



REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE TALCA
 I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ETAPA	FACTOR	SUBSECTOR	FORMA DE MEDICIÓN	%	Puntaje ponderado
Análisis Curricular 40%	Experiencia Laboral acorde al Perfil del Cargo. 30%	Experiencia demostrable	Posee más de 13 años de experiencia en sector público	100	30
			Posee entre 8 y 12 años en sector público y/o privado	50	15
			Posee entre 4 y 7 años de experiencia en sector público y/privado	25	7.5
			Posee entre 0 y 3 años de experiencia en sector público y/privado	10	3
	Cursos de capacitación 10%	Cursos de capacitación acorde al perfil de cargo	Posee más de 60 horas	100	10
			Entre 40 – 59	50	5
			Entre 20 - 39	25	2.5
			0 – 19 horas	10	1
III. Evaluación de competencias 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el cargo.	Recomendable	100	20
			Recomendable con observaciones	50	10
			No Recomendable	0	0
IV. Entrevista comité de selección 40%	Apreciación Global del Candidato de acuerdo con el perfil.	Entrevista comité de selección	Entrevista de la comisión de selección, referente a experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	40

2. FACTORES A EVALUAR CARGOS AUXILIARES

CONDICIÓN DE ADMISIBILIDAD	CUMPLE CONDICIÓN	NO CUMPLE CONDICIÓN	ES ADMISIBLE (SI-NO)
Licencia de enseñanza básica o su equivalente.			
Presenta toda la documentación exigida en las bases del concurso			



REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ETAPA	FACTOR	SUBSECTOR	FORMA DE MEDICION	%	Puntaje ponderado
Análisis Curricular 40%	Experiencia Laboral acorde al Perfil del Cargo. 30%	Experiencia demostrable	Posee más de 13 años de experiencia en sector público	100	30
			Posee entre 8 y 12 años en sector público y/o privado	50	15
			Posee entre 4 y 7 años de experiencia en sector público y/privado	25	7.5
			Posee entre 0 y 3 años de experiencia en sector público y/privado	10	3
	Cursos de capacitación 10%	Cursos de capacitación acorde al perfil de cargo	Posee más de 15 horas	100	10
			Entre 10 – 14	50	5
			Entre 4 - 9	25	2.5
			0 – 3 horas	10	1
III. Evaluación de competencias 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el cargo.	Recomendable	100	20
			Recomendable con observaciones	50	10
			No Recomendable	0	0
IV. Entrevista comité de selección 40%	Apreciación Global del Candidato de acuerdo con el perfil.	Entrevista comité de selección	Entrevista de la comisión de selección, referente a experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	40



VII. CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS DE CADA CARGO

1. ADMINISTRATIVO SECRETARIA SECR13; SECR14; SECR17; SECR178

1.1 PERFIL

OBJETIVO	Ejecutar tareas de registro, archivo, despacho de correspondencia y documentación municipal, de responsabilidad en la unidad en que se desempeñe.
FUNCIONES	Realizar y ejecutar tareas de registro, archivo, despacho de correspondencia y documentación de la unidad en la cual desempeñará sus funciones. Redactar y digitar memorándum, oficios y otros documentos que le sean solicitados. Apoyar la gestión de la unidad de su dependencia, a través de elaboración y/o digitación de documentación, atención directa o telefónica a clientes externos e interno del municipio, apoyo en tareas administrativas o secretariales que le sea solicitada por su jefatura. Recepción, despacho y distribución de correspondencia. Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes en la tramitación de documentación de la unidad y materias que trata la unidad. Otras funciones que encomiende la jefatura.
COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
Compromiso	Apego a las normas y procedimientos
Colaboración	Responsabilidad
Proactividad	Comunicación efectiva
Capacidad de adaptación	Orientación de Servicio al Cliente
Probidad	Planificación y organización
	Pensamiento analítico
	Persistencia
Conocimientos Técnicos	Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).
Conocimientos sobre normativas	Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



2. ADMINISTRATIVO CAJERO(A) CAJ16

2.1 PERFIL

OBJETIVO	Contar con habilidades y competencias pertinentes para desempeñarse en labores de cajero(a) en el área de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
EXPERIENCIA EN FUNCIONES	Recepción de recaudación en dinero en efectivo, cheque, vale vista y tarjetas bancarias. Atención interna y externa de público. Realizar cuadraturas de planillas de sistema. Cuadratura de caja Resguardo de documentos bancarios. Realizar actividades propias del puesto, determinadas por su jefatura
COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
Compromiso	Apego a las normas y procedimientos
Colaboración	Responsabilidad
Proactividad	Comunicación efectiva
Capacidad de adaptación	Orientación de Servicio al Cliente
Probidad	Planificación y organización
Conocimientos Técnicos	Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point y Outlook). Contabilidad General Conciliaciones bancarias
Conocimientos sobre normativas	Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3. ADMINISTRATIVO BODEGA BODE14

5.1 PERFIL

OBJETIVO	Mantener actualizado los inventarios de bienes materiales, distribuyendo los implementos que se requieran, junto con estudiar los servicios requeridos y asesorar a la jefatura en la materia, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad.
EXPERIENCIA EN FUNCIONES	Realizar inventario periódico de bienes a cargo y establecer eventuales diferencias. Mantener stock de bienes de consumo en bodega de materiales de la Unidad, con la finalidad de contar con los insumos necesarios para su funcionamiento. Clasificar y ordenar los productos de acuerdo a su utilización, tamaño y categoría. Emitir los comprobantes de recepción en bodega, realizando reportes diarios de recepción de materiales.



	<p>Elaborar y controlar guías de despacho o vales de salida de materiales para la entrega de materiales.</p> <p>Resguardar y archivar documentación correspondiente a respaldos de salidas y entradas de materiales (guías de despacho, facturas, vales de materiales, entre otros).</p> <p>Gestionar la baja de bienes a bodegas de excluidos con control fijo, de acuerdo a las necesidades de la Unidad.</p> <p>Apoyar la cotización de bienes y servicios, para su posterior adquisición según necesidades presentadas en la Unidad.</p> <p>Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.</p>
COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
Compromiso	Orientación al orden y calidad
Colaboración	Orientación al servicio
Proactividad	Iniciativa
Capacidad de adaptación	Planificación y organización
Probidad	
Conocimientos Técnicos	<p>Conocimientos en contabilidad</p> <p>Administración de recursos</p> <p>Manejo de herramientas computacionales de Office</p>
Conocimientos sobre normativas	<p>Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.</p> <p>Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.</p>

4. ADMINISTRATIVO(A) ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ORG18

6.1 PERFIL

OBJETIVO	<p>Promover, fortalecer y asesorar la conformación y desarrollo de organizaciones comunitarias de la comuna, en el cumplimiento de disposiciones legales para su constitución y funcionamiento, que faciliten el acceso a los distintos beneficios que otorgan tanto las instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo a su realidad específica.</p>
EXPERIENCIA EN FUNCIONES	<p>Actividades relacionadas con la unidad.</p> <p>Recepción y registro de documentación.</p> <p>Atención de público interno y externo.</p> <p>Suministración información y orientación personal.</p> <p>Mantener actualizado los archivos de la unidad, según normas y procedimientos.</p> <p>Actualizar registro de organizaciones comunitarias.</p> <p>Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias y fomentar su desarrollo, legislación y promover su efectiva participación en el municipio.</p> <p>Actuar en representación como Ministro Fe.</p>
COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
Compromiso	Empatía



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Colaboración	Planificación y organización
	Proactividad	Orientación al Servicio al Cliente
	Capacidad de adaptación	Confidencialidad
	Probidad	Responsabilidad
Conocimientos Técnicos	Manejo de herramientas computacionales de Office	
Conocimientos sobre normativas	Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.	

5. ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO ELÉCTRICO ELECT13

7.1 PERFIL

OBJETIVO	Coordinar la mantención preventiva y reparaciones de las dependencias, equipos y/o maquinas existentes en el Municipio.	
EXPERIENCIA EN FUNCIONES	Realizar reparaciones necesarias a las dependencias que lo requieran. Efectuar la revisión, mantención y reparación de los equipos y/o maquinarias existentes en el municipio. Participar con apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	
COMPETENCIAS		
	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
	Compromiso	Responsabilidad
	Colaboración	Comunicación efectiva
	Proactividad	Orientación al servicio del cliente
	Capacidad de adaptación	Pensamiento analítico
	Probidad	
Conocimientos Técnicos	Administración de recursos	
Conocimientos sobre normativas	Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.	



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**6. ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA.
EMER17**

8.1 PERFIL

OBJETIVO	Administrar y mantener un sistema operativo dotado de recursos humanos y materiales con la capacidad de resolver situaciones de emergencia comunal y desarrolle tareas preventivas en temáticas de catástrofes.
EXPERIENCIA EN FUNCIONES	Apoyar la acción preventiva de emergencia comunal. Desarrollar a nivel comunal acciones preventivas que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros o catástrofes. Actuar eficiente y oportunamente, en situaciones de emergencias derivada de catástrofes. Organizar, coordinar y controlar las actividades de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y desastres que afecten la comuna. Promover y difundir planes de sensibilización permanente en materias de prevención y preparación para la atención de emergencias y desastres en la comuna.
COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
Compromiso	Responsabilidad
Colaboración	Comunicación efectiva
Proactividad	Tolerancia a la frustración
Capacidad de adaptación	Pensamiento analítico
Probidad	Trabajo bajo presión
Conocimientos Técnicos	Administración de recursos Manejo de herramientas computacionales de Office
Conocimientos sobre normativas	Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. AUXILIAR INSPECTOR
AUX14

3.1 PERFIL

OBJETIVO	Ejercer acciones orientadas a supervisar el cumplimiento de la normativa municipal en materias de bienes de uso público, mobiliario urbano, identificando y registrando irregularidades, proporcionando a la comunidad un servicio de orientación, información y contención en lo que respecta a la seguridad ciudadana.
EXPERIENCIA EN FUNCIONES	Inspección y patrullaje preventivo. Velar por el uso del mobiliario urbano, ubicado en los bienes de uso público de la comuna. Identificar, registrar y remitir de acuerdo a los protocolos correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad pública. Cumplir con las normativas públicas y municipales respecto a la función del inspector. Cumplir los recorridos y patrullajes para fiscalizar en terreno de manera preventiva y proactiva bajo la norma vigente. Funciones que la jefatura encomiende.
COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
Compromiso	Apego a las normas y procedimientos
Colaboración	Responsabilidad
Proactividad	Comunicación Efectiva
Capacidad de adaptación	Resolución de conflictos
Probidad	Orientación al Servicio del Cliente
Conocimientos Técnicos	Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point y Outlook). Manejo de lenguaje técnico y estrategias frente a situaciones de emergencia. Conocimiento de ordenanzas municipales para fiscalizar. Conocimiento en Ley de Tránsito. Conocimiento en Gestión Municipal.
Conocimientos sobre normativas	Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE TALCA
 I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**8. AUXILIAR DE ASEO
 AUX18**

4.1 PERFIL

OBJETIVO	Deberá realizar sus funciones en las dependencias de la I. Municipalidad de Constitución, realizando las acciones que se le encomienden para el desempeño óptimo de las funciones de la institución, velando por el cuidado de los materiales o insumos, colaborando con las diferentes unidades en el traslado de documentación interna y mantención de las áreas comunes de la organización.
EXPERIENCIA EN FUNCIONES	Mantener el aseo general de todas las instalaciones de las diferentes unidades del municipio. Despachar correspondencia interna del municipio. Apoyar las tareas generales de las diferentes unidades. Apoyar en la realización de trámites propios de la organización. Colaborar con el resguardo de las dependencias de la I. Municipalidad de Constitución. Otras actividades que la jefatura encomiende.
COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
Compromiso	Orientación al Servicio del Cliente
Colaboración	Responsabilidad
Proactividad	Relaciones interpersonales
Capacidad de adaptación	Comunicación efectiva
Probidad	Resolución de conflictos
Conocimientos Técnicos	-
Conocimientos sobre normativas	1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**9. AUXILIAR CONDUCTOR
 COND15; COND17**

5.1 PERFIL

OBJETIVO	Cumplir con las funciones de conducción de móviles pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Constitución, en los diferentes Cometidos y tareas encomendadas en el territorio comunal o fuera de él, trasladando funcionarios, personas o carga según la especialidad del móvil.
EXPERIENCIA EN FUNCIONES	Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento del vehículo municipal encomendado. Mantener adherido en las puertas delanteras el disco distintivo de forma reglamentaria. Obligación del conductor velar para que el vehículo cuente con los siguientes elementos: rueda de repuesto en buenas condiciones, gata, llaves de rueda, triángulo, chaleco reflectante, extintor vigente y botiquín de primeros auxilios, revisar los niveles del vehículo y neumáticos.



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Registrar bitácora ante cualquier novedad y comunicar a la jefatura directa. Supervisar el estado de la carrocería, micas, luces altas y bajas. Revisar la documentación del vehículo que esté al día. Registrar kilometraje de llegada y salida debidamente Mantener la ruta asignada, no puede salirse de la ruta del cometido, excepto en una emergencia vial o de otra naturaleza. Guardar el móvil en los lugares en lugares establecidos para ello. Portar licencia vigente y documento de identificación. Tratar afablemente a las personas que se traslade. Respetar la señalética urbana y los límites de velocidad establecidos en las distintas rutas de la comuna o fuera de ella. Licencia A-2</p>
COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
Compromiso	Responsabilidad
Colaboración	Trabajo bajo Presión
Proactividad	Orientación al servicio del Cliente
Capacidad de adaptación	Orientación a la eficiencia
Probidad	Relaciones interpersonales
	Apego a las normas y procedimientos
Conocimientos Técnicos	<p>Conocimientos y manejo de herramientas y mecánica básica aplicable mediada y mayores. Conocimiento en normativas aplicable a las municipalidades y aquellas inherentes al cargo que postula. Licencia A-2</p>
Conocimientos sobre normativas	<p>Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.</p>



Una vez finalizada la Etapa de evaluación, el Comité de Selección deberá levantar un Acta donde se señalen el (la) o los (las) postulantes seleccionados(as), en orden decreciente de mayor a menor puntaje, proponiendo al Alcalde el o los nombres del o los (las) postulantes que hubieren obtenido los tres mejores puntajes, respecto del cargo a proveer, y que **ponderen mínimo los siguientes puntajes para ser considerado postulante idóneo: 60**

En el caso que hubiere 4 (cuatro) o más postulantes con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes, de existir empate, se calculará el puntaje con los decimales necesarios para provocar el desempate.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

10. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del Proceso: Michelle Flores Faúndez

Coordinador del Proceso: Vicente Ibarra Ferrada

Sitio web para descargar bases y formularios: www.constitucion.cl

Teléfono de Contacto: 712249974

3. Si algún postulante presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradecemos informarlo en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.
4. **PUBLIQUESE**, un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación a nivel regional, y en el sitio web de la Ilustre Municipalidad de Constitución www.constitucion.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ehi
ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIA MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN



[Firma]
FABIÁN PÉREZ HERRERA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN



ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

**SR. FABIAN PEREZ HERRERA
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
PRESENTE**

En conocimiento del Concurso Público que ha llamado esta Municipalidad, vengo en optar al cargo que se señala a continuación, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi postulación:

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

*Apellido Paterno		*Apellido Materno	
*Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
*Dirección Particular			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CODIGO AL CARGO AL QUE POSTULA:
GRADO AL QUE POSTULA:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sí la respuesta es sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la institución que realiza esta convocatoria.

Firma

***Campos Obligatorios**



ANEXO 2

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10, letra C del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 11 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA