BASES ADMINISTRATIVAS
CONCURSO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y el la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, **se llama a Concurso Público para proveer el cargo Técnico, cargo correspondiente al Escalafón Técnico Grado 16, para desempeñarse en el Departamento de Tránsito.**

El objetivo, es contar con personal idóneo y calificado que fortalezca la gestión municipal en materias administrativas internas propias de dicho Departamento Municipal, asegurando su funcionamiento adecuado, la provisión oportuna y eficaz del servicio, y la satisfacción de las necesidades de la comunidad local.

2. PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:

2.1. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
2.2. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones.
2.3. Ley N° 19.653 que fija texto refundido y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2.4. REGLAMENTO MUNICIPAL 1 FIJA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COINCO, promulgado con fecha 30-DIC-2019, y publicado con fecha 08-ENE-2021.

3. IDENTIFICACIÓN CARGO VACANTE:

PERFIL DE CARGO	Técnico
LUGAR DE TRABAJO	Ilustre Municipalidad de Coinco
UNIDAD DE TRABAJO	Departamento de Tránsito
JORNADA LABORAL	44 Horas semanales
GRADO	16º EMS
ESTAMENTO	Técnico
OBJETIVO DEL CARGO	Cumplir las funciones de apoyo administrativo para el Departamento de Tránsito en todo lo que diga relación con procesos de licencias de conducir, permisos de circulación, e infraestructura vial en lo relativo a señalética vial, obras o medidas de gestión tránsito. Manejar software de gestión pública y de plataformas informáticas de Transparencia, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Elaborar informes ante Registro Civil por tramitación de Licencias de Conducir. Apoyar funciones

	administrativas y técnicas pertinentes al departamento.
N°	**FUNCIONES DEL CARGO**
1	Responsable de atención de público, ingreso, orden, tramitación y archivo en papel y en formato electrónico de licencias de conducir.
2	Apoyo en la toma de exámenes teóricos y psicoprácticos dentro del procedimiento de obtención de licencias de conducir.
3	Colaborar en la toma de exámenes prácticos en el procedimiento de obtención de licencias de conducir.
4	Llevar registro infractores y otros acorde a normativa de tránsito y transportes.
5	Emisión de certificados e informes ante registro Civil
6	Manejo de software de gestión pública y otras plataformas informáticas pertinentes a sus funciones
7	Apoyo a la jefatura en la preparación anual del proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes. Mantener archivos y registros e informes según la normativa vigente y/ solicitado por organismos competentes.
8	Apoyo a la jefatura en la evaluación e implementación en lo relativo a infraestructura vial, obras o medidas de gestión de tránsito.
9	Mantener los inventarios del departamento de tránsito y rentas al día.
10	Confeccionar los oficios y decretos del departamento de tránsito.
11	Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a materias de competencia de su departamento.
12	Otras funciones administrativas y/o técnicas según requerimiento de su Jefatura, Administración Municipal y/o Alcalde.

4. **REQUISITOS GENERALES**: Los que señalan los Arts. 8°, 10° y 11 de la Ley Nº 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, donde se indica que 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.

5. **REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

5.1. Formación Educacional: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

5.2. Conocimientos Deseables: (Certificaciones, Capacitaciones y/o perfeccionamiento):

- Materias legales, técnicas y/o administrativas referentes a tránsito y transporte público.
- Licencia de conducir clase B, A3 y A5
- Certificación en manejo de equipo y software de gabinete de licencia de conducir.

5.3. Experiencia y trayectoria laboral: Deseable experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas y/o técnicas vinculadas a procesos de licencias de conducir y/o permisos de circulación en el sector municipal.

6. **POSTULACIÓN Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES:**

Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases las cuales se encontrarán disponible en Oficina de Partes de la Municipalidad de Coinco y en la web www.municoinco.cl

Para los efectos de la postulación al concurso, se requerirán los siguientes documentos, los cuales deben ser presentados en sobre cerrado en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Coinco ubicada en Plaza Los Héroes Nª 03, de lunes a viernes entre las 8:00 y las 13:00 horas, en los plazos indicados en el punto **9. CRONOGRAMA** de las presentes bases.

El sobre de presentación de antecedentes, deberá rotularse en su exterior de la siguiente forma:

"Concurso Técnico Grado 16 Departamento de Tránsito, Planta Técnico, Municipalidad de Coinco"

Incorporando además en dicha rotulación:

- Nombre del postulante
- Nº de Cédula de Identidad
- Domicilio
- Teléfono
- Correo Electrónico

La rotulación del sobre de forma errónea y que no incluya los puntos anteriormente indicados será causal de no apertura de los antecedentes, dejando fuera del concurso al interesado/a.

a) No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.
b) Una vez cerrado el plazo establecido en el cronograma para la presentación y recepción de documentos, no se recepcionarán más postulaciones. La no presentación oportuna de todos los documentos y antecedentes aquí detallados dejará fuera del concurso a los interesados/as.
c) El funcionario Encargado de Oficina de Partes, al momento de recibir el sobre señalado, le sacará una copia al rótulo del mismo, estampando el timbre de recepción con fecha y hora. Este comprobante NO significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, siendo únicamente la Comisión Evaluadora la autorizada para la apertura de los sobres en una sesión agendada exclusivamente para este fin.
d) Los postulantes que desempeñen cargos en la Municipalidad de Coinco en calidad de Planta, Contrata Anual y Suplencias, y deseen postular al presente llamado, lo podrán hacer adjuntando copia del Decreto Alcaldicio que los avale; lo anterior, considerando que dichos funcionarios/as ya han presentado todos sus antecedentes al momento de su ingreso y han sido registrados por medio del sistema SIAPER.
e) Los postulantes de Servicios Públicos o que hayan prestado servicios en la Administración Pública, podrán postular con fotocopia legalizada de título, acreditando la relación de servicios emitida por la Contraloría Regional, considerando que ya han presentado todos sus antecedentes al momento de su ingreso al dicho Servicio y han sido registrados por medio del sistema SIAPER, documento que debe adjuntarse.

Respecto de la documentación a presentar será:

a) Carta de Postulación dirigida al señor Alcalde, se adjunta anexo n° 1;
b) Ficha de postulación, anexo n° 2;
c) Declaración jurada simple, anexo n° 3;
d) Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación;
e) Certificado de antecedentes militares al día si se tratare de postulante varón;
f) Certificado de antecedentes para fines particulares emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación;
g) Certificado de Título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área

que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera;

h) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República;
i) Currículum Vitae;
j) Anexo n° 5 y certificados que acrediten experiencias laborales extendidas por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (fotocopias simples);
k) Anexo n° 4 y certificados que acrediten capacitaciones y/o cursos de formación educacional (fotocopias simples);
l) Licencia de conducir (fotocopia simple).

Si el postulante no acredita capacitaciones y/o experiencia laboral indicada en los anexos 4 y 5 respectivamente, no será considerado para efectos de los puntajes en el criterio relativo. Lo anterior no significará la exclusión del postulante. Si el postulante no presenta uno o más de los documentos indicados en las letras c), d), e), f), g) y h), podrá ser excluido del concurso público si así lo estima la Comisión Evaluadora.

De acuerdo a lo señalado en el inciso final del Art. Nº 18 de la Ley Nº 18.883, respecto a los documentos solicitados podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

7. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

7.1. GENERALIDADES: Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para así, adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso. Las dificultades o impedimentos que se indican en este párrafo se refieren a: dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico o farmacológico, etc.

7.2. COMISIÓN EVALUADORA: La Comisión Evaluadora del Concurso estará compuesta por los tres grados jerárquicos más altos del municipio. Actuará como Secretario de la Comisión de Concurso, el encargado(a) de RRHH, quien actuará además como ministro de Fe. Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no pudiera estar presente para conformar la Comisión, será reemplazado de acuerdo al orden jerárquico establecido en la normativa vigente.

7.3. PONDERACIÓN DE LAS ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN: El proceso Concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo para acceder a la siguiente, pasando a la etapa siguiente solo aquellos postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes en las etapas previas según se indica a continuación.

7.3.1. ETAPA 1 DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL. En esta Etapa se verificará si el postulante acredita la totalidad de la documentación indicada en el punto 6 de las presentes Bases en la forma ahí descrita. Se entenderá por postulantes válidos para pasar a la Etapa 2 a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del llamado a Concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a inhabilidad.

7.3.2. ETAPA 2 DE EVALUACIÓN CURRICULAR: En esta Etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional y cursos de especialización acreditables. Así también, en esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral.

7.3.3. ETAPA 3 DE ENTREVISTA PERSONAL: Para determinar los participantes que pasarán a esta Etapa, la Comisión Evaluadora elaborará una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante en la Etapa 2. Los postulantes con los 5 mejores puntajes de la nómina pasarán a la Etapa Nº 3 de Entrevista Personal, informándoles de tal situación al correo electrónico consignado en los documentos de la postulación, indicando el lugar y horario en que deberá presentarse para dicho proceso. Los gastos de traslado, serán de responsabilidad del postulante.

7.3.4. TABLA DE FACTORES Y PONDERACIÓN:

FACTORES	PORCENTAJE	ACREDITACIÓN
A) Nivel de estudios	20 %	Certificados de estudio, copias título, licencias
B) Capacitación	10 %	Certificados, diplomas (debe indicar número de horas, si no indica se considerará 2 hrs por certificado)
C) Experiencia	30 %	Certificados de experiencia firmados y timbrados por mandantes
D) Entrevista personal	40 %	Acta entrevista personal
Total	**100%**	

FACTORES	PUNTOS	%
A) NIVEL DE ESTUDIOS 20%: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudio del postulante necesarios para el desempeño del cargo.		
A1) Posee título de estudios técnicos atingente al cargo (liceo comercial, institutos profesionales, universidades)	100	20
A2) Posee título de estudios técnicos no atingente al cargo (liceo comercial, liceo industrial, institutos profesionales, universidades)	50	10
B) CURSOS DE CAPACITACIÓN 10%: Dicho factor pondera la formación del postulante en cuanto a la realización de cursos de capacitación necesarios para el desempeño del cargo.		
B1) Acredita 30 hrs o más en materias de ley de tránsito, seguridad y/o materias relacionadas con el objetivo del cargo.	100	10
B2) Acredita de 1 a 29 hrs de capacitación en materias de ley de tránsito, seguridad y/o materias relacionadas con el objetivo del cargo.	70	7
B3) Acredita capacitación atingente no atingente al cargo	50	5
B4) No acredita capacitaciones. • **Los puntajes no suman entre si** • **La atingencia y/o relación con el área u objetivo del cargo la determinará la Comisión de Evaluación**	10	1
C) EXPERIENCIA 30%: Dicho factor pondera la experiencia laboral del postulante.		
C1) Acredita experiencia 36 meses o más en funciones afines al cargo en el ámbito municipal	100	30
C2) Acredita experiencia de 1 a 35 meses en funciones afines al cargo en el ámbito municipal	70	21
C3) Acredita experiencia no afín al cargo en el ámbito municipal, o acredita experiencia en otro organismo del sector público (independiente de la cantidad de tiempo acreditado).	50	15
C4) No acredita experiencia o acredita experiencia en el sector privado.	10	5

• **Los puntajes no suman entre si**		
D) ENTREVISTA PERSONAL 40%: Serán sometidos a entrevista personal ante el comité de selección, los postulantes que reúnan en los factores a, b y c una ponderación mínima de 30%.		
D1) **Seguridad, desenvolvimiento y expresión verbal 15%**		
• Muy bueno	100	15
• Bueno	80	12
• Regular	60	9
• Malo	40	6
D2) **Conocimiento Funcionamiento Municipal General y Específico en lo relativo al Departamento de Tránsito 20%**		
• Muy bueno	100	20
• Bueno	80	16
• Regular	60	12
• Malo	40	8
D3) **Conocimiento de la comuna 5%**		
• Muy bueno	100	5
• Bueno	80	4
• Regular	60	3
• Malo	40	2

8. PUNTAJE MÍNIMO, IDONEIDAD Y SELECCIÓN FINAL:

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección. Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 70 puntos porcentuales.

La Comisión de Evaluación, una vez evaluados los antecedentes, y con los postulantes idóneos seleccionados, conformará la terna con los tres mejores puntajes ponderados totales ordenados de mayor a menor. En caso de empate, se resolverá según el mejor resultado en la Etapa 3 de Entrevista Personal. De persistir el empate resolverá la Comisión de Evaluación con acuerdo de la mayoría.

Una vez confirmada la terna con los tres mejores puntajes ponderados, la misma, será presentada al Alcalde para que conforme a la normativa seleccione al postulante que ocupará el cargo. El Alcalde podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna sin obligación expresa de causa.

Conjuntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo, se señalará además el orden de prelación en que se ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la terna en la eventualidad que el seleccionado desistiese de seguir en el proceso.

Al candidato/a que resulte seleccionado en el presente Concurso Público se le notificará vía correo electrónico como medio de comunicación válido para estos efectos o por carta certificada, mediante documento formal indicando la resolución del concurso. Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 3 días hábiles para comunicar su aceptación al cargo, la cual puede ser efectuada vía carta simple ingresada a Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Coinco ubicada en Plaza Los Héroes Nª 03, de lunes a viernes entre las 8:00 y las 13:00 horas, o al correo electrónico pmontero@municoinco.cl.

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar en original o copia autenticada ante notario los antecedentes probatorios de los requisitos de ingreso y necesarios para su nombramiento, el cual será formalizado vía Decreto y su tramitación correspondiente, como acto administrativo válido para estos efectos. De no dar cumplimiento a lo expuesto en este párrafo, se entenderá que el postulante seleccionado en primera instancia ha renunciado a su derecho, procediéndose a nombrar a quien le siga en la prelación de selección.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección. En caso de no alcanzar ningún postulante el puntaje mínimo, la Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, conforme lo establecido en el art. N° 19 inciso quinto de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Las consultas respecto del concurso, deberán ser dirigidas al correo electrónico pmontero@municoinco.cl. No se aceptarán consultas de forma presencial ni telefónica.

9. CRONOGRAMA:

20 de junio de 2022	Comunicación municipios de la región sobre cargo vacante y fijación de cartel en diario mural municipal.
20 de junio de 2022	Publicación de bases en diario de circulación regional.
20 de junio al 01 de julio 2021	Retiro de Bases en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad ubicada en Plaza Los Héroes N°03, comuna de Coinco, o descargar desde la página web www.municoinco.cl
04 de julio de 2022	Término plazo de recepción de antecedentes.
05 al 15 de julio de 2022	Etapa de Verificación Documental y Revisión Curricular
11 al 26 de julio de 2022	Entrevistas personales
28 de julio de 2022	Resolución del concurso
01 de agosto de 2022	Nombramiento del cargo

I. MUNICIPALIDAD DE COINCO
COINCO
ALCALDE

JUAN ABARCA PADILLA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO