



BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSOS DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. IDENTIFICACIÓN CARGOS VACANTES:

PERFIL DE CARGO	Auxiliar Conductor
LUGAR DE TRABAJO	Ilustre Municipalidad de Coinco
UNIDAD DE TRABAJO	Dirección de Obras Municipales
JORNADA LABORAL	44 Horas semanales
GRADO	17° EMS
ESTAMENTO	Auxiliar
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Enseñanza básica Completa, Deseable: Curso de mecánica básica, conocimiento mantención vehículo a nivel usuario, manejo a la defensiva.
EXPERIENCIA Y OTROS	Deseable: Eexperiencia como conductor licencia clase B en el sector público y conocimientos mecánica básica.
OBJETIVO DEL CARGO	Cumplir función de auxiliar y conducir vehículos de la dotación de la Ilustre Municipalidad de Coinco.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Licencia de conducir clase B
N°	FUNCIONES DEL CARGO
1	Responsable del cuidado y de la mantención de vehículos de la Ilustre Municipalidad de Coinco, verificando diariamente al inicio de la jornada laboral los niveles de aceite, agua radiador, presión, estado de los neumáticos, combustible en cantidad apropiada y de la limpieza de los vehículos de dotación de la municipalidad.
2	Responsable de la estiba y carga de su vehículo.
3	Transportar personal a los diferentes cometidos funcionales dentro y fuera de la comuna de acuerdo a las instrucciones de jefatura.
4	Transportar a miembros de la comunidad que por distintos motivos deben movilizarse dentro y fuera de la comuna, según instrucciones del señor Alcalde.
5	Llevar registro de bitácora al día.
6	Mantener el Inventario del vehículo al día, en buenas



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COINCO
REGION LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

	condiciones de uso.
7	Informar por la vía más rápida, formalizándola posteriormente de toda novedad que le ocurra al vehículo en cuanto a carrocería, mecánica y/o sistema eléctrico.
8	De acuerdo a las instrucciones de la jefatura, ejecutará labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente al trasladado en los vehículos a su cargo.
9	Constituirse como chofer de llamada de acuerdo a turnos programados.
10	Cumplirá funciones de auxiliar y estafeta según requerimiento de la jefatura

PERFIL DE CARGO	Administrativo
LUGAR DE TRABAJO	Ilustre Municipalidad de Coinco
UNIDAD DE TRABAJO	Departamento de Tránsito y Rentas
JORNADA LABORAL	44 Horas semanales
GRADO	16° EMS
ESTAMENTO	Administrativo
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Enseñanza Media Completa Deseable: Título técnico o profesional atingente a cargo administrativo. Capacitaciones en materias de tránsito y rentas y transparencia pública.
EXPERIENCIA Y OTROS	Deseable experiencia mínima de tres años en el sector público.
OBJETIVO DEL CARGO	Cumplir las funciones de apoyo administrativo para el Departamento de Tránsito y Rentas en todo lo que diga relación con licencias de conducir, permisos de circulación, patentes municipales, manejo de plataformas informáticas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Licencia de conducir clase B
N°	FUNCIONES DEL CARGO
1	Responsable del ingreso, orden, tramitación y archivo en papel y en formato electrónico de licencias de conducir.
2	Responsable de la toma de exámenes teóricos y psicoprácticos dentro del procedimiento de obtención de licencias de conducir.



3	Responsable del ingreso, orden, tramitación y archivo de solicitudes de patentes comerciales, industriales y profesionales de acuerdo a lo indicado por la Ley de Rentas Municipales.
4	Confeccionar los oficios y decretos del área de tránsito y rentas para mejor gestión del departamento.
5	Llevar los registros de infractores y otros de acuerdo a la normativa de tránsito y transportes.
6	Mantener los inventarios del departamento de tránsito y rentas al día.
7	Colaborar en la toma de exámenes prácticos en el procedimiento de obtención de licencias de conducir.
8	Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a materias de competencia de su departamento.
9	Otras funciones administrativas según requerimiento de su jefatura y/o Alcalde.

PERFIL DE CARGO	Administrativo
LUGAR DE TRABAJO	Ilustre Municipalidad de Coinco
UNIDAD DE TRABAJO	Dirección de Desarrollo Comunitario
JORNADA LABORAL	44 Horas semanales
GRADO	15° EMS
ESTAMENTO	Administrativo
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Enseñanza Media Completa Deseable: Título técnico o profesional atingente a cargo administrativo. Capacitaciones en materias de desarrollo social, gestión municipal, secretariado, transparencia pública.
EXPERIENCIA Y OTROS	Deseable experiencia mínima de tres años en el sector público.
OBJETIVO DEL CARGO	Cumplir las funciones de apoyo administrativo para la Dirección de Desarrollo Comunitario en todo lo que diga relación con actividades comunitarias, tenencia responsable de mascotas, sistema de registro social de hogares, manejo de emergencias a nivel municipal, gestión cultural, materias de adulto mayor, atención de personas vulnerables, entrega de ayuda social.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Licencia de conducir clase B



Nº	FUNCIONES DEL CARGO
1	Responsable del ingreso, orden, tramitación y archivo en papel y en formato electrónico de solicitudes y entrega de subsidios municipales y estatales.
2	Responsable de la toma de horas para atención de asistentes sociales.
3	Responsable del ingreso, orden, tramitación y archivo de solicitudes de subvenciones municipales o para el fondo de desarrollo vecinal.
4	Confeccionar los oficios y decretos del área de dirección de desarrollo comunitario para mejor gestión del departamento.
5	Prestar apoyo en las gestiones necesarias para la realización y cumplimiento de los programas comunitarios a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario
6	Mantener los inventarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario al día.
7	Confeccionar los expedientes para el correcto pago de los proveedores y monitores que prestan servicios para el cumplimiento de los programas de acción comunitaria.
8	Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Constituirse como conductor de vehículo municipal a requerimiento de su jefatura.
10	Otras funciones administrativas según requerimiento de su jefatura y/o Alcalde.

2. OBJETIVO:

Proveer a la gestión municipal de personal idóneo para las actividades de gestión administrativa interna de las unidades municipales, asegurando la continuidad del servicio y la provisión de bienes públicos municipales, de manera de lograr el funcionamiento adecuado de la Ilustre Municipalidad de Coinco, al satisfacer de manera adecuada y oportuna las necesidades de la comunidad local.

3. REQUISITOS GENERALES:

Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos establecidos en el Art. 10º de la Ley Nº 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- 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 exigido por 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.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para optar a los cargos a proveer, se deberá cumplir con el siguiente requisito específico:

- Licencia de conducir clase B

5. POSTULACION Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

Para los efectos de la postulación al concurso, se requerirán los siguientes documentos:

- 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) Licencia de Educación Media, Certificado de Educación de Adultos, Certificado Anual de Estudios, Certificado de Estudios para Fines Laborales, según corresponda a cargo administrativo o auxiliar;
- 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 clase b (fotocopia simple)



Los antecedentes requeridos se presentarán en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Coinco, con los siguientes datos:

- Cargo al cual postula;
- Nombre del postulante;
- Cédula de Identidad;
- Domicilio;
- Teléfono;
- Correo electrónico;

Las postulaciones se recibirán hasta las 17:30 horas del miércoles 31 de julio del 2019. No se recibirán postulaciones fuera de plazo, tampoco por Fax o Correo Electrónico.

De acuerdo a lo señalado en el inciso final del Art. N° 18 de la Ley N° 18.883, respecto a los documentos solicitados precedentes 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 no la presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

6. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

6.1 CARGO AUXILIAR GRADO 17°

FACTORES	PORCENTAJE	ACREDITACIÓN
A) Nivel de estudios	10 %	Certificados de estudio, licencias
B) Aptitudes específicas 1	20 %	Copia simple licencias de conducir
C) Experiencia	30 %	Certificados de experiencia firmados y timbrados por mandantes
D) Entrevista personal	40 %	Actas entrevista personal
Total	100%	

FACTORES	PUNTOS	%
A) NIVEL DE ESTUDIOS 10%: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudio del postulante necesarios para el desempeño del cargo.		
A1) Posee licencia educación media o estudios superiores	100	10
A3) Solo posee licencia educación básica	10	1



B) APTITUDES ESPECIFICAS 20%: Dicho factor pondera la formación del postulante en cuanto a aptitudes o condiciones específicas que reúna el postulante para el desempeño del cargo.		
B1) Posee una o más licencias de conducir profesional o especial; A2-A3-A4-A5-D	100	20
B2) Solo posee licencia clase B	10	2
C) EXPERIENCIA 30%: Dicho factor pondera la experiencia laboral del postulante.		
C1) Acredita experiencia 12 meses o más en área municipal	100	30
C2) Acredita experiencia de 1 a 11 meses en área municipal	50	15
C3) Acredita experiencia en el área pública o privada 6 meses o más.	30	9
C4) No acredita experiencia o inferior a 6 meses	10	3
<ul style="list-style-type: none">• 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 40%.		
D1) Seguridad, desenvolvimiento y expresión verbal 15% <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo	100 80 60 40	15 12 9 6
D2) Conocimiento del área municipal 20% <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo	100 80 60 40	20 16 12 8
D3) Conocimiento de la comuna 5% <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo	100 80 60 40	5 4 3 2



6.2 CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 16°

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	101 %	

FACTORES	PUNTOS	%
<p>A) NIVEL DE ESTUDIOS 20%: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudio del postulante necesarios para el desempeño del cargo.</p>		
A1) Posee título de estudios técnico o profesional atingente al cargo (liceo comercial, institutos profesionales, universidades)	100	20
A2) Posee título de estudios técnico o profesional no atingente al cargo (liceo comercial, liceo industrial, institutos profesionales, universidades)	50	10
A3) Solo posee licencia educación media	10	2
<ul style="list-style-type: none"> • Los puntajes no suman entre si • La atinencia y/o relación con el cargo la determinará el comité de selección. 		
<p>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.</p>		
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.	50	5
B3) Acredita capacitación atingente al cargo	30	3
B4) Acredita capacitación no atingente al cargo	10	1
B4) No acredita capacitación		
<ul style="list-style-type: none"> • Los puntajes no suman entre si 		



<ul style="list-style-type: none">• La atingencia y/o relación con el área u objetivo del cargo la determinará el comité de selección.		
<p>C) EXPERIENCIA 30%: Dicho factor pondera la experiencia laboral del postulante.</p> <p>C1) Acredita experiencia 36 meses o más en área municipal</p> <p>C2) Acredita experiencia de 1 a 35 meses en área municipal</p> <p>C3) Acredita experiencia en el área pública o privada 6 meses o más.</p> <p>C4) No acredita experiencia o inferior a 6 meses</p> <ul style="list-style-type: none">• Los puntajes no suman entre si	100 50 30 10	30 15 9 3
<p>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 40%.</p> <p>D1) Seguridad, desenvolvimiento y expresión verbal 15%</p> <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo <p>D2) Conocimiento del área municipal 20%</p> <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo <p>D3) Conocimiento de la comuna 5%</p> <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo	100 80 60 40 100 80 60 40 100 80 60 40	15 12 9 6 20 16 12 8 5 4 3 2



6.3 CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 15°

FACTORES	PORCENTAJE	ACREDITACIÓN
E) Nivel de estudios	20 %	Certificados de estudio, copias título, licencias
F) Capacitación	10 %	Certificados, diplomas (debe indicar número de horas, si no indica se considerará 2 hrs por certificado)
G) Experiencia	30 %	Certificados de experiencia firmados y timbrados por mandantes
H) Entrevista personal	40 %	Acta entrevista personal
Total	102 %	

FACTORES	PUNTOS	%
<p>E) NIVEL DE ESTUDIOS 20%: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudio del postulante necesarios para el desempeño del cargo.</p>		
A1) Posee título de estudios técnico o profesional atingente al cargo u objetivo del cargo (liceo comercial, institutos profesionales, universidades)	100	20
A2) Posee título de estudios técnico o profesional no atingente al cargo (liceo comercial, liceo industrial, institutos profesionales, universidades)	50	10
A3) Solo posee licencia educación media	10	2
<ul style="list-style-type: none"> • Los puntajes no suman entre si • La atingencia y/o relación con el cargo la determinará el comité de selección. 		
<p>F) 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.</p>		
B1) Acredita 30 hrs o más en materias atingentes al cargo u objetivo del cargo.	100	10
B2) Acredita de 1 a 29 hrs de capacitación en materias atingentes al cargo u objetivo del cargo.	50	5
B3) Acredita capacitación atingente al área municipal	30	3
B4) Acredita capacitación no atingente al cargo o área municipal	10	1
B4) No acredita capacitación		



<ul style="list-style-type: none">• Los puntajes no suman entre si• La atingencia y/o relación con el área, cargo u objetivo del cargo la determinará el comité de selección.		
G) EXPERIENCIA 30%: Dicho factor pondera la experiencia laboral del postulante. C1) Acredita experiencia 36 meses o más en área municipal C2) Acredita experiencia de 1 a 35 meses en área municipal C3) Acredita experiencia en el área pública o privada 6 meses o más. C4) No acredita experiencia o inferior a 6 meses	100 50 30 10	30 15 9 3
<ul style="list-style-type: none">• Los puntajes no suman entre si H) 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 40%. D1) Seguridad, desenvolvimiento y expresión verbal 15% <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo D2) Conocimiento del área municipal 20% <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo D3) Conocimiento de la comuna 5% <ul style="list-style-type: none">• Muy bueno• Bueno• Regular• Malo	100 80 60 40 100 80 60 40 100 80 60 40	15 12 9 6 20 16 12 8 5 4 3 2

7 PUNTAJE MÍNIMO IDONEIDAD:

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 70 puntos, 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 cuarto de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.



8 FORMACIÓN DE TERNAS

Con el resultado del concurso el comité de selección, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

9 SELECCIÓN DEL POSTULANTE

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el numeral 7 de estas bases 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 señalados en el numeral 3 de estas bases dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

10 CRONOGRAMA:

12 de Julio de 2019	Comunicación municipios de la región sobre cargos vacantes y fijación de cartel en diario mural municipal.
12 de Julio de 2019	Publicación de bases en diario de circulación regional.
12 de Julio al 26 de Julio 2019	Retirar bases en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad o descargarlas desde la página web www.municoinco.cl Dirección: Plaza Los Héroes n°3, comuna de Coinco.
31 de Julio de 2019	Término plazo de recepción de antecedentes.
09 de agosto de 2019	Entrevistas personales
16 de agosto de 2019	Resolución de los concursos
18 de agosto de 2019	Nombramiento de los cargos
02 de septiembre de 2019	Inicio de funciones en el cargo




HECTOR ORELLANA SANCHEZ

ALCALDE (s)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO