



Bases de Proceso de Selección	
Código cargo	DT0218
Dirección /unidad	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
Cargo	PROFESIONAL ENCARGADO DE PERMISOS DE CIRCULACION
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	DEPTO DE PERMISOS DE CIRCULACION
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Contrata / suplencia externa – plazo fijo renovable
Grado/sueldo bruto	Profesional grado 9

Objetivo del Cargo	El encargado de permisos de circulación debe optimizar los procesos referidos a la gestión y captación de permisos de circulación de la comuna, proponiendo mejoras al proceso anual con énfasis en la percepción y control de ingresos por este concepto en el marco normativo vigente y la estrategia municipal.
Requisitos Generales	<p>Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano(a).</li><li>• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</li><li>• Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li><li>• Poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley;</li><li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li><li>• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado (a) por crimen o simple delito.</li></ul> <p>No estar afecto (a) a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.-</p> <p>Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento profesional:</p> <p>La Planta de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. Título profesional preferente: ingenierías, finanzas, Administración, Derecho, NO excluyente de otros profesionales.</p> <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 5 años de experiencia laboral general y 3 años en el ámbito de las funciones a desarrollar</p>



	<p>Asimismo, deberá en caso de ser contratado/a declarar que tiene situación militar al día, que no ha recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro, que no ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años, que no ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias, que está habilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos y acreditar con los respectivos certificados, el título de profesional idóneo para el desempeño de las funciones encomendadas, la experiencia requerida y poseer salud compatible con el cargo.</p>
Perfil del Cargo	<p>Formación educacional y certificación</p> <p>La establecida en la ley para el estamento profesional y capacitación certificada</p> <p>Conocimientos del Cargo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer a cabalidad el proceso de permisos de circulación.</li><li>• Conocimiento exhaustivo de las normativa de transito publico Ley 18290</li><li>• Ley de rentas municipales</li><li>• Normativa multas TAG</li><li>• Normas generales de administración del Estado</li><li>• Ordenanzas</li><li>• Conocimientos ofimáticos a nivel de usuario avanzado, en sistemas de gestión, plataformas de comunicación.</li><li>• Supervisión de equipos.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias para el cargo</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al logro</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Probidad</li><li>• Trabajo en Equipo.</li></ul> <p>Experiencia sector público</p> <p>5 años de experiencia laboral. 3 años en funciones del ámbito del cargo.</p> <p><u>Funciones del Cargo</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de permisos de circulación.</li><li>2. Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circulación y la percepción de ingresos por ese concepto.</li><li>3. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.</li><li>4. Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.</li><li>5. Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados,</li></ol>



	<p>adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.</p> <p><b>6.</b> Mantener archivos y registros e informes según la normativa vigente y/ solicitado por organismos competentes.</p> <p><b>7.</b> Supervisión del equipo de trabajo.</p>
--	---

### Criterios de Selección

Este proceso cuenta con tres etapas sucesivas:

- Admisibilidad. : no serán consideradas las postulaciones incompletas
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

En la siguiente tabla se especifican los criterios de evaluación que se utilizarán en el proceso, con las puntuaciones que se otorgará en cada etapa:

ETAPA	ITEM	SUB ITEM	PTOS.	MÁX ITEM	MÁX ETAPA	
EVALUACIÓN CURRICULAR	profesional	Título Profesional	Título profesional preferente	16	16	65
			Otro título profesional.	10		
		Postgrado	Postgrado en estudios en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	5	5	
			Postgrado en otras áreas de políticas públicas o municipales	3		
		Diplomados	Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo. (Mayor a 120 horas)	4	4	
			Diplomado o pos título en otras áreas de políticas públicas o municipales (Mayor a 120 horas)	3		
	Capacitación	1. Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	10	15		
		2. Entre de 50 y 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	6			
		3. Capacitación en herramientas informáticas o en competencias transversales en los últimos 5 años.*	5			
	Experiencia Profesional	1. Más de cinco años de experiencia en funciones similares en administración pública o municipal	15	25		
		2. Entre tres y cinco años de experiencia en funciones similares en AP o municipalidades	10			
		3. Cinco años de experiencia en funciones similares en el sector privado.	8			
		4. Experiencia laboral de supervisión o jefatura en instituciones públicas o privadas	10			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista/ comité	Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo	35	35	35	



\*Los puntajes relativos a la etapa evaluación curricular: Ítems Capacitación son excluyentes entre las variables N°1 y N°2, solo son acumulativos entre sí respecto a las variables N°1 y N°3, o N°2 y N°3, por Ej. Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años no se acumula con Menos de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años, pero si respecto Capacitación en herramientas informáticas o en competencias transversales en los últimos 5 años.

\*\* Los puntajes relativos a la etapa evaluación curricular: Ítems Experiencia Profesional son excluyentes entre las variables N°1, N°2, N°3, sólo son acumulativos entre sí respecto a las variables N°1 y N°4, N°2 y N°4, N°3 y N°4 por Ej. Más de cinco años de experiencia en funciones similares en la administración pública no se acumula con cinco años de experiencia en funciones similares en el sector privado, pero sí respecto a Experiencia como jefatura en la administración pública o municipal

La Evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la obtención de la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la siguiente etapa.

**I Etapa de Admisibilidad:** Corresponde a la revisión de todos los documentos señalados como mínimos obligatorios para el proceso de postulación.

- Currículum vitae actualizado en el formato estandarizado que hacen parte de estas bases
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y periodo desempeñado en el cargo y/o Institución. Podrán admitirse contrato(s) de trabajo más el (los) finiquitos respectivos y/o contrato (s) de trabajo más el(los) certificado (s) de cotizaciones previsionales, con indicación en éste del RUT del empleador que señale el periodo de vigencia correspondiente al (a los) respectivo(s) contrato (s).

**II Etapa de evaluación curricular:** Corresponde a la revisión, evaluación y selección de los antecedentes presentados por cada uno de los postulantes, considerando la formación, capacitación y/o perfeccionamiento, así como la experiencia laboral. Para efectos de la puntuación, sólo se considerará la formación profesional y la capacitación que esté debidamente acreditada mediante certificados simples. Respecto a la capacitación sólo se considerarán aquellas capacitaciones que indiquen número de horas. El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 40 (40≥) puntos.

De acuerdo al volumen de los postulantes pasarán a la siguiente etapa al menos el 50% mejor evaluado de los postulantes que obtengan el puntaje mínimo indicado en la evaluación curricular.

**II Etapa de entrevista personal:** En esta etapa, una comisión evalúa de forma global a las personas postulantes, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo; la comisión estará conformada por un mínimo de tres personas del comité de selección.



La sumatoria de estas dos últimas etapas, dará el puntaje de ordenamiento de las y los postulantes para proponer al Alcalde. Se propondrá al Alcalde una quina, cuaterna o terna (si no hubiere suficientes postulantes para conformar una quina) integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes. De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

### **Calendarización del Proceso**

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	03/07/- al 10/07
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/07 /25 /07 2018
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	30 /07-2018

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **14:00** horas del día de 2018

#### Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la Postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, especialmente lo referente a su título profesional, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por el Alcalde, lo que será notificado oportunamente.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a este Municipio

#### Mecanismo de Postulación

Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo [seleccion@renca.cl](mailto:seleccion@renca.cl)

Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad, Blanco Encalada 1335, Renca Hasta las 14 horas, señalando en el sobre el código del concurso al que postula

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Carta indicando su interés en el cargo
- Currículum vitae actualizado en el formato que se adjunta
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Departamento de Recursos Humanos



Nº18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Con ese texto y firmado

- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificación de experiencia laboral según se señala en la etapa de admisibilidad.