

BASES PROCESO DE SELECCIÓN - DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

La I. Municipalidad de Renca informa proceso de selección para proveer el cargo de Jefe/a Departamento de Catastro:

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN	
Código proceso	DOM-JC22
Dirección /unidad	Dirección de Obras Municipales
Cargo	Jefe/a Departamento de Catastro
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Departamento de Catastro
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Suplencia
Grado/sueldo bruto	Directivo grado 8

Objetivo del Cargo	La jefatura del departamento de Catastro estará a cargo de confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
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"> - Ser ciudadano(a); - Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; - Tener salud compatible con el desempeño del cargo; - Poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley; - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; - No estar inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado (a) por crimen o simple delito; - No estar afecto (a) a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575;

	<ul style="list-style-type: none"> - Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento profesional: 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. <p>*En particular el cargo requiere título profesional de Arquitecto/a o Geógrafo/a.</p>
<p>Perfil del cargo</p>	<p>1.- Competencias transversales:</p> <p>a) Compromiso con la organización: Es capaz de respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la organización.</p> <p>b) Integridad: Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p>c) Orientación al cliente interno y externo: Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de las y los clientes internos (trabajadores de la Municipalidad, independiente de su calidad jurídica) o externos (vecinas y vecinos, usuarios de servicios del municipio y otros). Implica la disposición desarrollar un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</p> <p>d) Orientación a la eficiencia y la excelencia: Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales.</p> <p>2.- Competencias y habilidades específicas para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad innovadora para la implementación de mejoras en los procesos del Departamento. - Liderar y apoyar el trabajo en equipo. - Capacidad de dirección y planificación. - Flexibilidad y capacidad de adaptación. <p>3.- Formación educacional y certificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Arquitecto/a o Geógrafo/a.

4.- Conocimientos específicos del cargo:

- Conocimiento y cumplimiento de las disposiciones de la L.G.U.C., O.G.U.C., PRM, PRC y Ordenanzas correspondientes.
- Autodesk.
- Sistema de Información Geográfica.
- Manejo y coordinación de control documental.
- Conocimiento base de datos/excel avanzado.

5.- Funciones Principales:

- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente.
- Certificar la información actualizada del catastro de obras autorizadas y/o recepcionadas.
- Emitir los informes y certificados sobre la adecuada aplicación del Instrumento de Planificación Territorial, tales como: Informes previos, número, zonificación, utilidad pública, entre otros.
- Emitir los certificados de vivienda social para unidades de vivienda y condominios que cumplan con los requisitos legales.
- Recopilar de las unidades respectivas, la información planimétrica territorial necesaria para la gestión municipal.
- Atención de público en relación a las materias que le competen, y orientación general en materias de interés de la Dirección de Obras Municipales.
- Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

6.- Experiencia laboral:

Para postular a este cargo se solicita contar con 5 años de experiencia en funciones similares.

TIPO DE CONTRATACIÓN:

Los(las) postulantes que resulten seleccionados(as) cumplirá funciones en calidad jurídica de suplencia, en las condiciones que a continuación se detallan:

Las personas seleccionadas serán contratadas en el grado y estamento que se señala, de la Escala Municipal de Sueldos y la renta bruta mensual consistirá en cada caso, en una Renta Mensual Base más un conjunto de Asignaciones, con componentes fijos y variables

más una asignación de Modernización, que se paga trimestralmente en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre, de acuerdo con el nivel de cumplimiento de metas que alcance la institución durante el año anterior.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Administrativo (Ley 18.883) que rige la contratación de personal municipal, la suplencia no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

Este proceso cuenta con tres etapas. La Evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva. Por lo que para pasar a la etapa siguiente será necesario aprobar la anterior.

1. **Evaluación de admisibilidad:** Consiste en evaluar el cumplimiento de los requisitos obligatorios para el ingreso al trabajo municipal o el cargo y los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
2. **Evaluación curricular:** Se revisan los antecedentes de conocimientos específicos y experiencia comprobable.
3. **Entrevista personal:** Corresponde a la entrevista personal desarrollada por la Comisión Evaluadora respectiva.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	09/02/2022 – 20/02/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/02/2022 – 02/03/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	14/03/2022

LOS/AS POSTULANTES DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia título profesional.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopias simples de capacitación en áreas del ámbito del cargo.
- Certificados laborales o contratos de trabajo que acrediten experiencia solicitada.
- Referencias laborales con antecedentes de contacto.
- Certificado de salud compatible con el trabajo presencial (se entrega

posteriormente).

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, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- 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 esta Municipalidad.

MECANISMO DE POSTULACIÓN:

1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo seleccion@renca.cl hasta las 20:00 horas del 20-02-2022 señalando en el asunto el código del concurso al que postula.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 20-02-2022 señalando en el sobre el código del concurso al que postula..