

VISTOS:

1. La Ley N°18.883 de fecha 29.12.1989; Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, y sus modificaciones posteriores.
2. El Reglamento N°007 de fecha 11.10.2017, de la Municipalidad de Temuco, sobre concursos públicos, para la provisión de cargos en calidad de titulares.
3. El Reglamento N° 010 de fecha 13.12.2019; de la Municipalidad de Temuco que fija la planta del personal.
4. El Reglamento N° 004 de fecha 27.05.2021; de la Municipalidad de Temuco, que fija el texto refundido del Reglamento que fija la estructura, funciones y coordinación de la municipalidad y sus posteriores modificaciones y sus modificaciones posteriores.
5. El Decreto Alcaldicio N°3.830 de fecha 28.11.2016; que aprueba el manual de descripción y análisis de cargos, para cada una de las unidades municipales.
6. Los Decretos Alcaldicios N°1.686 del 17.05.2019 y N°3.596 del 31.12.2020; que aprueban las definiciones de la estructura de cargos y las políticas de Recursos Humanos de la municipalidad.
7. El Decreto Alcaldicio N° 68 del 07.06.2022; que aprueba el escalafón de las plantas de la Municipalidad de Temuco para el año 2021.
8. El dictamen N° 60.140 del 2010, de la Contraloría General de la Republica, que permite, establecer perfiles técnicos deseables, de los postulantes, aun cuando no estén dentro de los requisitos específicos de la planta municipal.
9. El Decreto Alcaldicio N° 135 de fecha 11.11.2022, que designa el Comité de Selección de Concursos.
10. El Acta N° 001, de fecha 14 de noviembre de 2022, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.
- 11.
12. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Comité de Selección de Concursos, estableció las bases y procedimientos para llamar a concurso el cargo vacante,

de acuerdo a lo señalado en las actas respectivas, las cuales fueron aprobadas por el Sr. Alcalde.

2. Que, se ha elaborado el perfil deseado para el cargo vacante, tomando en consideración, tanto el manual de descripción y análisis de cargos, como también el reglamento de estructura actualizado.

DECRETO:

1. Llámese a concurso público, para proveer los siguientes cargos vacantes, de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de titular:

N° de cargos	Planta	Grados
1	Directivo	7
1	Directivo	8

2. Dejase establecido que las bases del presente concurso, serán las siguientes:

2.1.- Lugar de trabajo y perfiles técnicos deseados.

Código	Grado	Función	Lugar de Desempeño	Perfil Técnico deseado Primer Lugar (10 semestres del área)	Perfil Técnico deseado Segundo Lugar (8 y 9 semestres del área)
D-1	7	Director	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato	- Profesional	-Profesional
D-2	8	Director	Dirección de Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	- Ingeniero Comercial - Ingeniero Civil Industrial	-Contador Auditor

2.2.- Evaluaciones de las postulaciones. Estas se calificarán, de acuerdo a los siguientes criterios y puntajes generales:

A.- Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE DIRECTIVOS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres según el perfil técnico deseado	15
			Título profesional de al menos 8 semestres, según el perfil técnico deseado.	8
	POSTGRADO	4%	Doctorado	4
			Magister	3
2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años)	DIPLOMADOS	11%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	11
			Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	9
			Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	6
			Menos de 120 horas en los últimos 10 años.	0
	CURSOS Y/O TALLERES	11%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	11
			Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	9
			Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	6
			Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	Más de 10 años en otros municipios / o 5 años o más en el municipio (120 meses)	25
			Entre 5 y menos de 10 años en otros municipios /o más de 3 y menos de 5 años en el municipio	20
			Entre 2 y 5 años en otros municipios /o entre 1 y 3 años en el municipio	13
			Menos de 2 años en otros municipios / o menos de 1 año en el municipio	0
	OTRA EXPERIENCIA	4%	10 años o más	4
			Entre 7 y 10 años	3
			Entre 3 y menos de 7 años	2
			Menos de 3 años	0
4. ENTREVISTA		30%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	30
TOTAL		100%		100

B.- Director de Presupuesto, Licitación y Control de Gestión

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE DIRECTIVOS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres según el perfil técnico deseado	15
			Título profesional de al menos 8 semestres, según el perfil técnico deseado.	8
			Otro título profesional	0
	POSTGRADO	6%	Doctorado	6
			Magister	3
2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	DIPLOMADOS	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	10
			Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	8
			Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	5
			Menos de 120 horas en los últimos 10 años.	0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	10
			Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	8
			Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	5
			Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	20%	Más de 10 años en otros municipios / o 5 años o más en el municipio (120 meses)	20
			Entre 5 y menos de 10 años en otros municipios /o más de 3 y menos de 5 años en el municipio	16
			Entre 2 y 5 años en otros municipios /o entre 1 y 3 años en el municipio	10
			Menos de 2 años en otros municipios / o menos de 1 año en el municipio	0
	OTRA EXPERIENCIA	6%	10 años o más	6
			Entre 7 y 10 años	5
			Entre 3 y menos de 7 años	3
			Menos de 3 años	0
4. ENTREVISTA		33%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	33
TOTAL		100%		100

2.3.- Consideraciones Generales: los antecedentes que a continuación se indican serán considerados para el proceso general del Concurso

2.3.1. Perfil técnico deseable de los postulantes.

Para postular a los cargos en concurso, se deben considerar, el perfil de cargo, que se encuentra en hoja anexa al presente decreto y que debidamente refrendadas por el secretario municipal, se entienden formando parte del presente decreto, los que estarán a disposición de los postulantes, en la plataforma digital de concursos públicos, de la municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concursodirectivos2022.temuco.cl>)

2.3.2.- Requisitos, que deben acreditar al momento de postular.

Los requisitos de postulación a los cargos vacantes de la planta, son los siguientes, que están establecidos la Ley N°18.883, sobre, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a.- Ser ciudadano. Debe incorporar en su postulación, copia de la Cedula de Identidad, por ambos lados.
- b.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite.
- c.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital.
- d.- 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. Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital.
- e.- Certificados de estudios, según cargo al que postula. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite. En el caso, se establecerán profesiones o estudios deseables, sin desmedro de que puedan postular otros profesionales, pero con distintos puntajes, según queda establecido en el perfil de cada uno de los cargos.
- f.- Certificados de capacitación, mediante Diplomados, Diplomas, Cursos y/o Talleres, de capacitación y/o perfeccionamiento. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite. Se considerarán, solo aquellas relacionadas con la función propia, del cargo al que postula. Se deberá indicar la cantidad de horas totales, y la fecha

de ellas. Los certificados que no contengan número de horas, serán consideradas como 8 horas válidas para la evaluación, debiendo ser informadas en la plataforma, por los postulantes. Las capacitaciones, no podrán ser anteriores al año 2012.

g.- Experiencia laboral. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que acredite haber desempeñado funciones asociadas al cargo al que postula. El certificado debe incluir las tareas realizadas, el periodo de desempeño, y el nombre del responsable que emite el certificado, con antecedentes que permitan realizar un contacto para su validación.

Para el caso de acreditar la experiencia municipal, el certificado deberá contener el período expresado en meses y la calidad contractual, documento que debe ser emitido por el Jefe de Personal respectivo, o por quien realiza esta función. En el caso de experiencia profesional, será contabilizada, solo aquella posterior a la obtención del título profesional.

h.- Cada postulante deberá adjuntar a su postulación, una copia actualizada de su curriculum vitae, la cuál será analizada por el comité de selección en caso de que el postulante sea llamado a entrevista.

i.- La no presentación de antecedentes, señalados, podrá ser sancionado con la eliminación automática del proceso concursal. La información será validada por el Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, y aquella no validada, eliminará o rebajará el puntaje adquirido, si los antecedentes no corresponden a lo solicitado.

j.- Todos los antecedentes registrados en la plataforma, deberán ser copias de los documentos originales. Solamente a los postulantes, que formen parte de la terna presentada al Sr. Alcalde por el Comité de selección, se les hará exigible los documentos originales, por parte del Departamento de Personal, del municipio.

2.3.3.- Forma de postular.

La Municipalidad de Temuco, ha puesto a disposición, de los postulantes una plataforma digital de concursos públicos, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concursodirectivos2022.temuco.cl>) donde deberán completar sus datos y adjuntar todos los documentos en la forma y lugar que la plataforma lo señala para poder ser considerados válidos.

Finalizada la postulación, el sistema emitirá un certificado de constancia, el que identificará, el nombre del postulante, cargo al que postuló; fecha de postulación, y documentos que se anexaron a la plataforma.

2.3.4.- Recepción de los antecedentes.

Estos serán extraídos, de la plataforma de postulación, solo por el Director de Gestión e Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, con el fin de llevar un archivo digital de los postulantes y de asignar los puntajes respectivos, de acuerdo con los antecedentes entregados, previa verificación de los datos informados por

los postulantes y la documentación respectiva proporcionada por ellos, en la plataforma de postulación. También podrá validar, los antecedentes presentados por los postulantes, ya sea de estudios, capacitación o experiencia, entre otros.

2.3.5.- Postulante admisible.

Será considerado, por el Comité de Selección de Concursos, como postulantes admisibles, todos aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.

2.3.6.- Entrevistas

El Director de Gestión e Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, invitará a entrevista personal, presencial, a los postulantes preseleccionados, al correo electrónico indicado en el formulario de postulación, del participante. El Comité podrá, en casos excepcionales, disponer que la entrevista se efectúe de manera remota.

La entrevista que se realizará a los postulantes, medirá Conocimientos sobre normativa para el cargo específico, Competencias, Aptitud, Actitud de los participantes, los cuales se encuentran estipulados en el perfil establecido para el cargo en concurso.

Se llamará a entrevista solo a los postulantes que obtengan los 20 puntajes más altos de la evaluación de antecedentes del cargo en concurso.

El Comité de selección del concurso, podrá proponer al Sr. Alcalde, declarar total o parcialmente desierto el concurso, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance un puntaje total, considerando la evaluación curricular más la entrevista, de 70 puntos o más.

2.3.7.- Postulante que podrá ser entrevistados

Es aquel postulante que ha obtenido 45 puntos o más en el análisis curricular.

2.3.8.- Postulante idóneo:

Es aquel que luego de la suma de los puntajes obtenidos del análisis curricular más la entrevista, obtengan 70 puntos o más.

2.3.9.- Propuesta al Alcalde y resolución del concurso.

El Comité propondrá al Alcalde tres candidatos (las terna) por cada cargo en concurso, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas, para lo cual el comité considerará en su selección los postulantes con los mejores puntajes obtenidos en el proceso de evaluación.

El Director de Gestión e Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, remitirá la propuesta al Sr. Alcalde, con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

En el evento de existir, dos o más postulantes con igual puntaje, el comité propondrá al alcalde a aquel, con mayor antigüedad en la municipalidad de Temuco, y en caso de mantenerse el empate, con mayor antigüedad en el sistema municipal; y en el caso de

mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en estudios; y en caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en capacitación.

El postulante seleccionado, deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos probatorios.

2.3.10.- Fechas del proceso:

Las actividades del proceso concursal, son las que a continuación se detallan:

- a.- Fecha de publicación: El día 18.11.2022
- b.- Periodo de postulación: Desde el día 18.11.2022, hasta el día 01.12.2022 a las 24:00 horas.
- c.- Periodo de evaluación de antecedentes: Desde el día 02.12.2022 al 09.12.2022
- d.- Periodo de entrevistas: Será realizada entre el del día 14.12.2022 al 23.12.2022.
- e.- Resolución de concurso: Fecha estimada de resolución de concurso es a partir del día 28.12.2022

Las presentes fechas son plazos estimados, y podrán ser modificados a solicitud del comité de selección. En el evento que la fecha de resolución no se cumpla por razones fundadas, será dictado un decreto de postergación, en el cual se establece las razones del aplazamiento y la nueva fecha de la resolución del concurso.

2.3.11.-. Publicación.

Deberá publicarse, un aviso con las bases del concurso en el Diario Austral de Temuco, cuyo texto será el siguiente:

a) Identificación del Municipio:

Municipalidad de Temuco, Dirección de Gestión de Personas.

b) Características del cargo:

N° de cargos	Planta	Grados	Dirección
1	Directivo	7	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
1	Directivo	8	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión

c) Requisitos para el desempeño:

Los establecidos en el artículo 10 de la ley N° 18.883 y el artículo N° 56 de la ley N° 18.575.-

d) Individualización de antecedentes requeridos, para postular:

- d.1.- Ser ciudadano, acreditado con cedula de identidad.
- d.2.- Declaración jurada simple, contenida en ficha de postulación.

d.3.- Certificados de estudios. Acreditados con el documento respectivo

d.4.- Certificados de capacitación. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en horas.

d.5.- Certificados de experiencia. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en meses. Estos documentos deberán en el caso de las municipalidades, ser emitidos por el jefe de Personal, respectivo.

e) Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

La postulación se deberá efectuar, solo por medio de plataforma digital de concursos públicos, de la municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (www.temuco.cl/concursodirectivos2022) desde el día 18.11.2022, hasta el día 01.12.2022 a las 24:00 horas.

f) Pruebas de oposición:

No se tomarán pruebas.

g) Periodo de entrevistas, a postulantes pre-seleccionados:

Entre el del día 14.12.2022 al 23.12.2022.

h) Día, estimado, de resolución del concurso:

28.12.2022.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


MCC/CME

Distribución:

- Dirección de Gestión de Personas


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE CONTROL


Municipalidad Temuco
V&BP
D. Asesoría Jurídica

PERFIL DE CARGO COD. D-1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Directivos
GRADO	7
DIRECCION	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
NOMBRE DEL CARGO	Director
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de una de las Direcciones genéricas del municipio.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.</p> <p>b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.</p> <p>c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.</p> <p>d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.</p> <p>e) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio.</p> <p>f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad, actualizando e informando, a lo menos una vez al año, el inventario de ellos, a la Unidad de inventarios.</p> <p>g) Confeccionar los indicadores de gestión, regístralos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.</p> <p>h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.</p> <p>i) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.</p> <p>j) Administrar el personal de la unidad a su cargo y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.</p> <p>k) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.</p> <p>l) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.</p> <p>m) Cumplir con otras funciones no especificadas en este documento, que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal.</p> <p>n) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.</p> <p>o) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.</p>	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	

El profesional para desempeñarse en el cargo, debe ser capaz de combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente en su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales, orientado a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar los objetivos estratégicos; planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.1 de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.2.A de las bases del concurso.

8.- NECESARIO PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA MUNICIPAL

Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado

Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado

Ley N° 20.730; Ley del Lobby

Ley N° 19.886; de compras públicas

Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

a) Alta capacidad de planificación y organización

b) Manejo comunicacional

c) Valores éticos y morales con conducta intachable.

d) Ordenado y metódico con la información.

e) Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

f) Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

g) Actuar bajo presión

h) Proactivo

i) Probidad y transparencia, en el actuar

j) Respeto a los conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. D-2

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Directivos
GRADO	8
DIRECCION	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión
NOMBRE DEL CARGO	Director

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de una de las Direcciones genéricas del municipio.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.
- c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.
- d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.
- e) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio.
- f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad, actualizando e informando, a lo menos una vez al año, el inventario de ellos, a la Unidad de inventarios.
- g) Confeccionar los indicadores de gestión, regístralos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- i) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingentes a su unidad.
- j) Administrar el personal de la unidad a su cargo y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- k) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- l) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- m) Cumplir con otras funciones no especificadas en este documento, que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal.
- n) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- o) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

4.- PERSONAL A CARGO Si posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, debe ser capaz de combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente es su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales, orientado a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar los objetivos estratégicos; planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.1 de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.2.B de las bases del concurso.

8.- NECESARIO PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA MUNICIPAL

Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
 Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
 Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
 Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado
 Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado
 Ley N° 20.730; Ley del Lobby
 Ley N° 19.886; de compras públicas
 Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

- a) Alta capacidad de planificación y organización
- b) Manejo comunicacional
- c) Valores éticos y morales con conducta intachable.
- d) Ordenado y metódico con la información.
- e) Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.
- f) Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.
- g) Actuar bajo presión
- h) Proactivo
- i) Probidad y transparencia, en el actuar
- j) Respeto a los conductos regulares