



**BASES CONCURSO ADMINISTRATIVO GRADO 14° DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO, PLANTA ADMINISTRATIVA, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN.**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se llama a Concurso Público para proveer el siguiente cargo:

La Municipalidad de Pucón llama a Concurso Público para proveer el cargo **Administrativo, cargo correspondiente al escalafón Planta Administrativa grado 14°, para desempeñarse en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.**

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en la presente base.

Se entenderá por postulantes válidos 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 causales de inhabilidad.

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.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

**2. PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:**

- 1) Ley N° 18.695/1988: Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2) Ley N° 18.883/1989: Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones.
- 3) Ley N° 19.653/2001: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**3. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

**3.1. Requisitos Generales:** Los que señala la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, en su Artículo 10° y 11° 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 asignado pena simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**3.2. Requisitos Específicos:** Los que señala el Artículo 8ºnumeral 5, Ley 18.883 "Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente".

Adicionalmente se requiere lo estipulado en Reglamento N°1 que modifica y establece la planta del personal para la Municipalidad de Pucón, del 26/12/2018, publicado en DO el 28/12/2018, que indica para este cargo lo siguiente:

- Un cargo grado 14º requerirá Artículo 8ºnumeral 5, Ley 18.883 y,
- Experiencia laboral de a lo menos 5 años en Municipalidades en el área de Licencias de Conducir.

**3.3. Estudios Requeridos:**

- Licencia de educación media o su equivalente.

**3.4. Trayectoria Laboral:**

- Experiencia laboral de a lo menos 5 años en Municipalidades en el área de Licencias de Conducir

**3.5. Conocimientos Deseables.**

- Manejo a nivel de usuario de sistema computacional programas Word y Excel.
- Certificación y experiencias en softwares de Licencias de Conducir
- Certificación en manejo de Equipo y Software de Gabinete de Licencias de Conducir.

**4. FUNCIONES**

Las funciones del **Administrativo Grado 14º para la Dirección de Tránsito y Transporte Público en el área de licencias de conducir**, será efectuar tareas de apoyo administrativo en el proceso de licencias de conducir, cuyas tareas principales serán:

- Atención a público en proceso de Licencias de Conducir.
- Tramitación, ingreso y elaboración datos postulantes a Licencias de Conducir.
- Apoyo en proceso de exámenes licencia de conducir, con Médico del Gabinete Psicotécnico.
- Emisión certificados de antecedentes ante registro civil.
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada.
- Tramitación de antecedentes de conductores para otros municipios.
- Elaboración de informes en formato t.x.t ante el registro civil, por trámites de otorgamiento, renovación y denegación de licencias de conducir.

**5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: **"CONCURSO ADMINISTRATIVO GRADO 14º DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO, PLANTA ADMINISTRATIVA, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN."**, además deberá incluir:

- Nombre del Postulante.
- Correo Electrónico.
- Domicilio.
- Teléfono.

❖ La mala rotulación del sobre que no incluya los puntos indicados anteriormente será causal de no apertura de los antecedentes y dejará fuera de concurso a los interesados.

### **5.1. Documentación para presentar:**

1. Currículum vitae con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales.
2. Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados (para acreditar nacionalidad chilena).
3. Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
4. Certificado de Licencia enseñanza Media, señalado en los requisitos generales y requisitos específicos.
5. Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador o certificado de cotizaciones previsionales, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramientos pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio público o privado.
6. Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.
7. Declaración Jurada Simple, firmada por notario (para requisitos generales c), e) y f)), (Anexo N° 1).

### **5.2. Formalidades de presentación de antecedentes**

- a) Los antecedentes de postulación deberán ser entregados desde el 4 al 15 de febrero del año 2021, en sobre cerrado en la Oficina de Partes e Informaciones de la Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Bernardo O'Higgins N° 483, 1er piso, de lunes a viernes, entre las 09:00 a 14:00 horas.
- b) No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.
- c) Una vez cerrado el plazo para la presentación de los documentos, la no presentación oportuna de los documentos y antecedentes debidamente solicitados dejará fuera de concurso a los interesados.
- d) A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado la totalidad de los antecedentes y requisitos solicitados, en caso contrario quedara fuera de bases.
- e) La persona Encargada de la Oficina de Partes, al momento de recibir el sobre señalado, le timbrará a cada postulante, una copia de la postulación, donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente, lo cual NO significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que, la Comisión de Selección es la única autorizada para abrir los sobres, en una reunión realizada exclusivamente con este fin.
- f) Los postulantes que desempeñen cargos en la Municipalidad de Pucón, ya sean funcionarios de Planta, Contrata Anual y Suplencias, y deseen postular algún grado de los que se están llamando a concurso, pueden hacer su postulación con fotocopia y adjuntando copia del Decreto Alcaldicio que lo avala, por la razón que ellos ya han presentado todos sus antecedentes en original correspondiente al Ingreso a la Municipalidad según Art. 10 de la Ley 18.883, y han sido registrados en Contraloría Regional de la Araucanía, por medio del SIAPER.
- g) Los postulantes de servicios públicos o que hayan prestado servicio, podrán postular con fotocopia de título, acreditando la relación de servicios emitida por la contraloría regional, por la razón, que ya han presentado todos sus antecedentes en original correspondiente al Ingreso según Art. 10 de la Ley 18.883, y han sido registrados en Contraloría General, por medio del SIAPER, documento que debe adjuntarse.
- h) Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [iquiroz@municipalidadpucon.cl](mailto:iquiroz@municipalidadpucon.cl) o [personal@municipalidadpucon.cl](mailto:personal@municipalidadpucon.cl).

### **6. PUBLICACIÓN BASE:**

Las bases se publicarán el día 3 de febrero de 2021, en el portal [www.municipalidadpucon.cl](http://www.municipalidadpucon.cl).

### **7. MODALIDAD DEL CONCURSO**

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso. Las consultas con respecto al concurso, dirigirlas al correo electrónico [iquiroz@municipalidadpucon.cl](mailto:iquiroz@municipalidadpucon.cl). (no se acepta consultas de forma telefónica, con el fin de contar con respaldo para posteriores consultas).

Las dificultades de que se indica en el párrafo anterior son los que contempla: dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico, farmacológico, etc.

La Municipalidad de Pucón se reserva el derecho de entregar el informe Psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.

El proceso concursal se evaluará en **CUATRO ETAPAS** en forma sucesiva y accederán a las siguientes etapas los postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes que se establecen en cada etapa.

## 8. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes serán evaluados por el siguiente Comité de Selección:

- Rodrigo Ortiz Schneier – Administrador municipal
- Gladiela Matus Panguilef – Secretaria Municipal.
- Edgar Walter Carter Rascheja – Director de Control
- Ignacio Quiroz Arrau – Director Recursos Humanos.
- Delegada(o) de la UFEMUCH.

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no pudieran estar presente para conformar el comité, será reemplazado de acuerdo al orden jerárquico establecido en la normativa vigente (art.19 y 32 ley 18883, art.21 Decreto 1228/92).

Asimismo, deberá estar presente el Director de Tránsito y Transporte Público, según el cargo a proveer.

### 8.1. ANTECEDENTES:

El Comité de Selección revisará cada sobre de postulación verificando si acredita la totalidad de la documentación correspondiente a los requisitos legales, generales y específicos solicitado por bases, lo cual habilita al candidato para pasar a la **ETAPA N° 0**.

### 8.2. PONDERACIONES DE LAS ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIONES:

#### ETAPA N° 0 – VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN:

En esta etapa se verificará si el postulante acredita la totalidad de la documentación correspondiente a los requisitos generales señalados en el punto 3 de las bases, y la documentación solicitada en el punto 5.

El concurso se Evaluará sobre la base de las siguientes Etapas:

- a) ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR: 20% del puntaje final.
- b) ETAPA N° 2: EXPERIENCIA LABORAL: 50% del puntaje final.
- c) ETAPA N° 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL: 10% del puntaje final.
- d) ETAPA N° 4: ENTREVISTA PERSONAL: 20% del puntaje final.

**a) ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR:**

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional, estudios de post título o diplomados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según correspondan al perfil.

**Puntaje máximo en este Factor Curricular: 60 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 20%	Formación Educacional.	Licencia de educación media o su equivalente. <u>Artículo 8º numeral 5, Ley 18.883</u> .	40	60
	Cursos de Especialización	Curso de capacitación en el área de Licencias de Conducir.	20	

Los postulantes con los 10 mejores puntajes de la Etapa N°1, pasarán a la evaluación de la Etapa N°2.

**b) ETAPA N° 2: EXPERIENCIA LABORAL:**

En esta instancia se analizará los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda.

**Puntaje máximo en este Factor de Experiencia Laboral: 60 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO FACTOR
Experiencia Laboral Ponderador: 50%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de a lo menos 3 años Municipalidades, en el área de Licencias de Conducir. Reglamento N°1 de la Planta de Personal y en el perfil de cargo Anexo N°2.	10 punto por año, <u>en el área</u> , máximo 60 puntos	60
		Experiencia laboral de menos de 1 año a menos de 3 años, en municipalidades, sector público, Empresa Privada (funciones similares)	1 punto por mes, máximo 20 puntos	

Para determinar los postulantes que pasarán a la etapa de Evaluación N°3, el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de las Etapas N°1(20%) y N°2(50%).

Los postulantes con los 5 mejores puntajes totales de esa nómina, pasarán a la evaluación de la Etapa N°3, informándoles de tal situación, al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum o en la identificación de su sobre de postulación, el día, lugar y el horario en que deberán presentarse para la siguiente evaluación.

**c) ETAPA N° 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL:**

De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de concurso, se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por un psicólogo que designará el Servicio. El test y la entrevista se realizarán a los postulantes con los 5 mejores puntajes totales, del resultado de la sumatoria de las ETAPAS N° 1 y N°2, descrito anteriormente.

Para la adecuación al cargo, se consideran como necesarias la evaluación de las siguientes competencias y aptitudes:

1. Probidad, lealtad y compromiso
2. Dinamismo e iniciativa.
3. Encontrarse adecuadamente capacitado en la aplicación de las herramientas propias del área, en un nivel apropiado para las necesidades específicas para el cargo.
4. Poseer habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad del área laboral en un Juzgado de Policía local.
5. Tener competencia para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional.
6. Poseer habilidad compatible con los requerimientos del cargo, para manejar y expresar fluidamente en diferentes escenarios, internos y externos; transmitiendo de manera adecuada las funciones como secretario(a) que se le ha encomendado gestionar.
7. Autocontrol.

La puntuación de esta etapa será la siguiente:

**Puntaje máximo en este Factor Psicolaboral: 60 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO FACTOR
Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 10%	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable para el cargo	60	60
		Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	30	
		Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como no recomendable para el cargo	0	

El postulante que en la entrevista y test de apreciación sicológica se defina como no recomendable para el cargo, queda excluido para continuar en la siguiente etapa N°4 de Entrevista Personal.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo (30 puntos) de la Etapa N° 3 pasarán a la Etapa N° 4, informándoles al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

**d) ETAPA N° 4: ENTREVISTA PERSONAL:**

Dicha entrevista se efectuará, desde el **día 16 al 23 de febrero de 2021** en la Municipalidad de Pucón, ubicado en calle Bernardo O'Higgins N° 483, avisando a los postulantes de forma oportuna, vía mail y telefónica.

**Puntaje máximo en este Factor Entrevista Personal: 70 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO FACTOR
Apreciación Global del candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	9-70	70

Cada uno de los integrantes del Comité de que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje:

Nota promedio obtenida por el candidato \* 70 puntos

7,0 (Nota Máxima)

El Puntaje Final de cada postulante, corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales ponderados obtenidos en cada una de las 4 etapas de evaluación (Nº 1 “Evaluación Curricular” 20%, N° 2 “Experiencia Laboral” 50% , N°3 “Evaluación Psicolaboral” 10%, N° 4 “Entrevista Personal” 20%) y con los tres mejores puntajes finales se conformará la Terna de Selección para cada cargo.

## **9. PROCEDIMIENTOS:**

### **a) Comité de selección:**

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, integrado por los funcionarios del municipio, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el Artículo 19, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para el cargo(terna) que se presentará al Sr. Alcalde, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

### **b) Conformación de terna de selección:**

El Comité de Selección, una vez evaluados los antecedentes, y con los postulantes seleccionados se 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 de la etapa de entrevista. De persistir el empate resolverá el Comité de Selección por acuerdo de mayoría.

Una vez conformada la terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al Sr. Alcalde Titular, para que conforme a la normativa elija de entre ellos al postulante más idóneo para ocupar el cargo.

### **c) Selección final:**

El Sr. Alcalde Titular podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna, sin obligación de expresión de causa. Conjuntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo, señalará además el orden de prelación en que ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la terna, en prevención de la eventualidad de que el seleccionado no lo aceptase.

### **d) Notificación:**

El candidato que resulte seleccionado en el concurso público, se le notificará personalmente o por carta certificada, mediante documento formal indicando la resolución Concurso Público.

Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 3 días hábiles para comunicar su aceptación al cargo, mediante carta simple que deberá ser ingresada en la Oficina de Partes e Informaciones de la Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Bernardo O’Higgins N° 483, 1er piso, de lunes a viernes, entre las 09:00 a 14:00 horas.

### **e) Aceptación de cargo:**

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar los antecedentes necesarios para su nombramiento en original o en copia autentificada ante notario, los documentos

probatorios de los requisitos de ingreso. De no hacerlo, se entenderá que ha renunciado a su derecho procediéndose a nombrar a quien le siga en la prelación de selección.

**f) Resolución de concurso:**

El Sr. Alcalde titular resolverá el concurso a más tardar el **día 9 de marzo de 2021**.

NOTA: Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección del personal, será resuelta por el comité de selección.

**g) Nombramiento:**

Se realizará mediante Decreto de nombramiento y su tramitación correspondiente.

**h) FECHA DE INICIO DE LABORES SERÁ LA SIGUIENTE:**

La persona seleccionada deberá asumir el **cargo a partir del 15 de marzo de 2021**.

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**



ANEXO N° 1  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 54º del texto vigente de la Ley 18.575.

Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en un cargo público según el artículo 10º y 11º, letra c), e), f), de la Ley 18.883, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210º del Código Penal.

Nombre:

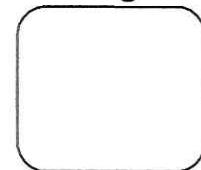
RUT:

---

Firma

Fecha: día de mes de año.

Huella Digital



ANEXO N°2

PERFIL DE CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 14  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO  
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

<u>I. Antecedentes Generales</u>	
Nombre del Cargo	Administrativo Licencias de Conducir, GRADO 14
Dependencia	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
Jefe Directo	DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
Grado	Administrativo, Grado 14°
<u>II. Requisitos Formales</u>	
Estudios Requeridos	Licencia de educación media o su equivalente. <u>Artículo 8º numeral 5, Ley 18.883</u> .
Cursos o Especialización Deseable	Estudios técnicos relacionados con el área de Dirección de Tránsito y Municipalidades.
Trayectoria Laboral Mínima	A lo menos 3 años de experiencia en Municipalidades, en área de Licencias de Conducir
Otros	Manejo a nivel de usuario de sistema computacional programas word y Excel.
<u>III. Objetivos del Cargo</u>	
Las funciones del Administrativo Grado 14° será efectuar tareas de apoyo administrativo en el proceso de licencias de conducir, cuyas tareas principales serán:	
<u>IV. Principales Funciones</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al público en proceso de Licencias de Conducir.</li><li>- Tramitación, ingreso y elaboración datos postulantes a Licencias de Conducir.</li><li>- Apoyo en proceso de exámenes licencia de conducir, con Médico del Gabinete Psicotécnico.</li><li>- Emisión certificados de antecedentes ante registro civil.</li><li>- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada.</li><li>- Tramitación de antecedentes de conductores para otros municipios.</li><li>- Elaboración de informes ante el registro civil, ante trámites de otorgamiento y renovación de licencias de conducir.</li></ul>	
V. Clima Laboral	El equipo de trabajo aborda y gestiona con enfoque de eficiencia y eficacia la normativa que regula el actuar de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y en especial el buen trato a los usuarios.
<u>VI. Competencias</u>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Conocimiento de la ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.</li><li>2.- Conocimiento de la Ley del Tránsito,</li><li>3.- Buen trato.</li><li>4.- Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.</li><li>6.- Probidad administrativa.</li><li>7.- Capacidad analítica.</li><li>8.- Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.</li><li>9.- Auto control.</li></ol>	