

DECRETO ADMINISTRATIVO N° 1451 /
APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO PROVEER
2 CARGOS ADMINISTRATIVOS VACANTES EN PLANTA
MUNICIPAL.

REQUÍNOA, 16 de noviembre del 2022.

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades y sus modificaciones y, lo dispuesto en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Lo dispuesto en la Ley N°19.880, sobre procedimientos administrativos.

CONSIDERANDO :

- Memo N° 87 de fecha 10/11/2022 de Señor Alcalde donde manifiesta Iniciar proceso de Llamado a concurso.
- Decreto Administrativo N° 1418 de fecha 10/11/2022, donde aprueba Llámese a concurso y nombra comisión.
- Los Cargos Vacantes en la Planta de la I. Municipalidad de Requínoa.
- El Reglamento N°1 que fija Planta de la Municipalidad de Requínoa, publicado en Diario Oficial del 20 de diciembre de 2018.
- El Presupuesto Municipal vigente año 2022.

DECRETO :

1.- APRUEBESE, las siguientes Bases Generales del llamado a concurso para proveer 2 cargos Vacantes en el Escalafón Administrativo de la Planta Municipal.

- **2 Cargos Grado 15º**, Escalafón Administrativo para desempeñar funciones en Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Requínoa o donde se requiera de sus servicios. Escalafón Administrativo, Licencia de Educación Media otorgada por una Institución de educación del Estado o reconocida por éste.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, LLEVESE A EFECTO Y ARCHIVASE.



M. ANGELICA VILLARREAL SCARBELLO
SECRETARIA MUNICIPAL



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

WVM/CMAB/AVS/jpr

DISTRIBUCION

- Of. Partes.
- RRHH
- Archivo.-

BASES GENERALES
LLAMADO A CONCURSO CARGO ADMINISTRATIVO PLANTA MUNICIPAL

La Ilustre Municipalidad de Requínoa, llama a concurso público para proveer en propiedad, y en carácter de Planta, cargo vacante en la Planta Municipal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

1.- IDENTIFICACION DE CARGO VACANTE:

1.1. Vacante a Proveer:

2 cargos Grado 15º, Escalafón Administrativo para desempeñar funciones en Dirección Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Requínoa o donde se requiera de sus servicios.

2.- REQUISITOS:

2.1 REQUISITOS GENERALES Y ANTECEDENTES REQUERIDOS

Lo establecido en los artículos 8º y 10º de la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Decreto Ley Nº 19.280.

2.1.1	Ser Ciudadano (a)	Fotocopia de la Cédula de Identidad
2.1.2	Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, si corresponde.	Certificado del Cantón de Reclutamiento y Movilización cuando fuere pertinente. (Original o 1 Fotocopia).
2.1.3	Tener salud compatible con el desempeño del cargo	Declaración Jurada Simple.
2.1.4	No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.	Declaración Jurada Simple.
2.1.5	No haber cesado en un cargo Público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo hayan transcurrido más de 05 años desde la fecha de expiración de funciones.	Declaración Jurada Simple.

2.2 . REQUISITOS ESPECIALES

Grado 15º, Escalafón Administrativo para desempeñar funciones en Dirección Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Requínoa o donde se requiera de sus servicios. Escalafón Administrativo, Licencia de Educación Media otorgada por una Institución de educación del Estado o reconocida por éste.

Se debe adjuntar un currículum vitae con certificado o diploma de título y certificado (s) de experiencia laboral que permitan acreditar antigüedad, ambos en original o fotocopia legalizada ante notario, más certificado de cursos de capacitación.

3.- FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Atención permanente de público.-
- Directa relación con Estamentos Gubernamentales (Gobernación – Seremi Desarrollo Social)
- Ingresar solicitudes de ciudadanos respecto de la actualización, rectificación y/o complemento del Registro Social de Hogares.
- Difundir el Registro Social de Hogares en la comunidad
- Interacción con otros programas como Chile Crece Contigo para revisión de alertas de Derivaciones y Monitoreo.-
- Encuestaje de Registro Social de Hogares en terreno.
- Aprobar solicitudes de los ciudadanos mediante canal web.
- Proporcionar información clara y fidedigna al público habitual que requiere de esta.
- Recepción, ingreso y distribución de documentación externa e interna de ingresa al departamento de diferentes áreas.
- Despacho de cartas y oficios de diferentes Unidades
- Apoyo a diferentes áreas, unidades y departamentos
- Cualquier otra función o tarea encomendada por jefaturas directas.

4.- PRESELECCION Y EVALUACION:

La preselección se realizará basándose en la revisión de antecedentes presentados por los postulantes, los que deben ser fidedignos y comprobables, ya que el Municipio podrá ratificar en el transcurso del proceso, siendo responsabilidad del postulante la información entregada.

La evaluación, se realizará tomando en consideración los siguientes factores:

a) Formación Académica	20%
b) Experiencia Laboral Municipal o Pública	15%
c) Experiencia Laboral en el Área	15%
d) Capacitaciones	10%
e) Competencias (entrevista personal)	40%

Se considerara puntaje mínimo de idoneidad para ocupar el cargo : 60 puntos



Tabla de Ponderación					
Factor	Variable	Puntaje Optimo	Puntos Obtenidos	%	Puntaje Final
Estudios	Certificado de Estudios Habilitante	100			
	Subtotal	0		20%	0
Experiencia Laboral Municipal o Pública	Sin experiencia	0			
	De 1 a 3 años	25			
	De 4 a 6 años	50			
	De 7 a 9 años	75			
	10 años o más	100			
Subtotal	0			15%	0
Experiencia en el Área	Sin experiencia	0			
	De 1 a 3 años	25			
	De 4 a 6 años	50			
	De 7 a 9 años	75			
	10 años o más	100			
Subtotal	0			15%	0
Capacitación Atingente al Cargo que se postula	Sin Capacitación	0			
	De 1 a 3 cursos de Capacitación	25			
	De 4 a 6 cursos de Capacitación	50			
	De 7 a 9 cursos de Capacitación	75			
	10 o más cursos de Capacitación	100			
Subtotal	0			10%	0
Entrevista Personal					
Ponderación 10% Seguridad, Desenvolvimiento y Expresión Verbal	Muy Bueno	100			
	Bueno	80			
	Regular	60			
	Malo	40			
Subtotal	0			10%	0
Ponderación 25% "Conocimiento del Área"	Muy Bueno	100			
	Bueno	80			
	Regular	60			
	Malo	40			
Subtotal	0			25%	0
Ponderación 5% Presentación Personal	Muy Bueno	100			
	Bueno	80			
	Regular	60			
	Malo	40			
Subtotal	0			5%	0
TOTAL ENTREVISTA					0
TOTAL PUNTAJE					0

5.- POSTULACION Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

Para la postulación los (las) interesados (as) deberán presentar además la documentación que se indica a continuación:

Nota:

- La documentación deberá ser entregada en sobre cerrado y ser presentado en la Oficina de Partes de la Municipalidad de acuerdo al calendario establecido.
- En el anverso del sobre se deberá indicar:
 - El nombre del postulante.
 - Cargo al que postula.

5.1.-	Carta dirigida al Sr. Alcalde, Don Waldo Valdivia Montecinos, indicando el nombre del concurso y cargo al que postula.
5.2.-	Currículo vitae con número de teléfono de ubicación.
5.3.-	Fotocopia de cursos de capacitación en caso que los tuviera (mínimo de 3 días o 20 horas).
5.4.-	Certificado de Estudios Habilitantes original o protocolizado ante notario.
5.5.-	Certificado de experiencia laboral (original o fotocopia legalizada).
5.6.-	Lo establecido en el punto 2.1 de las presentes bases

Por el sólo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el postulante ha estudiado y conocido las bases del concurso, verificando su concordancia, conocimiento y cumplimiento de los requisitos del cargo a que postula.

6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1.-	PUBLICACIONES:	
6.1.1.-	Oficio y/o Correo Electrónico a los Alcaldes de las comunas de la VI Región	Lunes 21 de noviembre de 2022
6.1.2.-	Panel Municipal	Lunes 21 de noviembre de 2022
6.1.3.-	Diario de Circulación Regional (El Rancagüino), sin perjuicio de la difusión en la página web municipal	Lunes 21 de noviembre de 2022
6.2.-	ENTREGA DE BASES:	
	En Departamento de Recursos Humanos en horario de oficina de 8:30 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 16:00 hrs. En Av. Comercio N°121, comuna de Requínoa o Descarga en página Web www.requinoa.cl .	Desde el día lunes 21 de noviembre de 2022 hasta el jueves 01 de diciembre de 2022.
6.3.-	RECEPCION DE ANTECEDENTES:	
	En sobre sellado, en el Oficina de Partes, en horario de 8:30 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 16:00 hrs y último día 8:30 a 12:00 Hrs. Av. Comercio N° 121- comuna de Requínoa.	Hasta el día jueves 01 de diciembre de 2022.
6.4.-	SELECCIÓN INICIAL:	
	Comunicación a los postulantes preseleccionados, e indicación de fecha y hora de Entrevista Personal, desde las 09:00 horas.	Miércoles 07 de diciembre de 2022.



6.5.-	ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCION:	
	A postulantes preseleccionados, de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:00 hrs. en el Salón de Reuniones municipalidad, ubicada en Avenida Comercio N° 121, Requínoa.	Entre el lunes 12 y martes 13 de diciembre 2022.
6.6.-	PRESENTACION TERNA SR. ALCALDE	Lunes 19 de diciembre de 2022.
6.7.-	RESOLUCION DEL CONCURSO	Entre miércoles 21 y jueves 22 de diciembre de 2022.
6.8.-	FECHA ESTIMADA QUE SE ASUME EN EL CARGO	Martes 03 de enero 2023.

7.- RESOLUCION:

Una vez evaluados los postulantes y ponderados sus puntajes, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, El Comité propondrá la terna al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El Alcalde seleccionará, pudiendo entrevistarle si así lo estimare, a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio, cuyo nombramiento deberá materializarse en el Decreto respectivo.

Una vez seleccionado el postulante que ocupará el cargo, éste será notificado por el Secretario Municipal, mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar en original o copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se indique en la notificación. De no presentarse la aceptación del cargo en el plazo precedentemente indicado, se nombrará a otro de la terna propuesta.