



ÑIPAS, 06 FEB. 2020

VISTOS:

1. Ley N° 21.192, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2020, publicada en el Diario Oficial de fecha 19/12/2019;
2. Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal N° 39 de fecha 12/12/2019, que aprueba la Estimación de Ingresos y Gastos del Presupuesto Municipal para el año 2020;
3. Decreto Alcaldicio N° 7.507 del 31/12/2019, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2020;
4. Ley N° 20.922 del 25/05/2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
5. El Reglamento de Plantas de Ránquil N° 01 del 20/12/2018, publicado en el Diario Oficial con fecha 06/02/2019, que establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Ránquil;
6. Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
7. Y las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Decreto Alcaldicio N° 1.014 del 27/02/2019, que encasilla al personal de Planta, que cumple requisito, en conformidad a lo preceptuado en Artículo 49 ter letra a) inciso 2° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a contar del 01/03/2019;
2. Decreto Alcaldicio N° 1.241 del 14/03/2019, que asciende al personal de Planta, que cumple requisito, en conformidad a lo preceptuado en Artículo 49 ter letra c) inciso 2° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a contar del 01/03/2019;
3. Decreto Alcaldicio N° 162 de fecha 15/01/2020, que declara vacante el grado **16° Administrativo**.
4. La necesidad de proveer el citado cargo con personal de planta.

DECRETO:

1.- **LLAMASE**, a Concurso Público de antecedentes para proveer un cargo grado **16°**, en el **escalafón Administrativo** en la planta municipal.

2.- **ESTABLECENSE**, las Bases para el llamado a Concurso Público de Antecedentes, para proveer el cargo de **1 Administrativo Dirección de Administración y Finanzas**.

Las Bases del Concurso, forman parte integrante del presente Decreto Alcaldicio, estarán a disposición de los interesados en el Departamento de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y en la página web de la Municipalidad de Ránquil, www.mranquil.cl

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


GABRIELA BEATRIZ TOLEDO ULLOA.
DIDECO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)


JOSE BENITO BRAVO DELGADO
ALCALDE

JBBD / GBTU / ~~RAMO~~ / JIVC / jivc

DISTRIBUCION:

- Alcaldía.
- Sres. Alcaldes Región de Ñuble
- Administrador Municipal.
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras
- Dirección de Secplan
- Juzgado Policía Local
- Dideco
- Oficina de Partes.



MUNICIPALIDAD DE RANQUIL
DIRECCION DE CONTROL

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO P UBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN EL MUNICIPIO DE RANQUIL.**

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

MUNICIPALIDAD DE RÁNQUIL, RUT 69.150.300-3, NICOLÁS LEÓN 521, FONOS: **9 76236596**

II.- CARACTERÍSTICAS EL CARGO

PLANTA: **Administrativo**

GRADO: **16  E.M.**

CALIDAD JURÍDICA: **Titular**

CARGO: **Administrativo Dirección de Administración y Finanzas.**

III.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales y los establecidos en el artículo 8 de la Ley 18.883 y artículos 56, 63, 64 y 65 de la Ley 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- a) Cédula de identidad (fotocopia simple por ambos lados)
- b) Acreditar el cumplimiento de la Ley de Reclutamiento, si procediere.
- c) Certificado y/o Licencia de enseñanza media o su equivalente (fotocopia simple). El postulante seleccionado deberá acreditar con el documento original.
- d) Certificado de Antecedentes.
- e) Declaración jurada simple para acreditar que cumple con los requisitos siguientes:
 - ✦ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - ✦ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o medida disciplinaria.
 - ✦ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
 - ✦ No estar afecto a la inhabilidad dispuesta en el artículo 56 letras a) y b) de la Ley 18.575.

REQUISITOS ADICIONALES.

- A.- Carta de postulación dirigida al Sr. Alcalde, con indicación del cargo al que postula.
- B.- Curriculum vitae con indicación de correo electrónico y teléfono celular.
- C.- Fotocopia simple de acreditación de cursos de capacitación que señale en el respectivo curriculum.
- D.- Certificados de experiencia Laboral originales, Certificado de cotizaciones y/o finiquitos

REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Se requiere contar con una persona con Licencia de enseñanza media o su equivalente, otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste, acorde con la función a realizar en la Dirección de administración y Finanzas.

Conocimientos Deseables:

Con conocimientos en el área de Finanzas (Pago de proveedores, Unidad de Rentas y Patentes, Tesorería, entre otras); Área de Personal (Capacitación, Ascensos, Reconocimientos y Egreso, entre otras); Área de adquisiciones (Requerimiento, cotizaciones, compras públicas); Área de Bodega (Recepción de mercadería, ingresos a sistemas contables, ver stock mínimos, entre otras).

Habilidades Deseables:

Trabajo en Equipo: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de un objetivo en común.

Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplicar en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.

Integridad: Respetar las normas y procedimientos establecidos en la Ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones de presión.

Compromiso organizacional: Excelente manejo de relaciones interpersonales; Proactivo; Buen comunicador; Capacidad de trabajo bajo presión; Comprometido.

IV.- RETIRO DE BASES Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Las bases del concurso podrán retirarse en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Ránquil, o en la oficina de Partes; ubicadas en calle Nicolás León 521, Ñipas, a contar del **10 Febrero del 2020**, o en la página web www.mranquil.cl

Las postulaciones, junto con sus respectivos antecedentes, deberán presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Ránquil, ubicada en calle Nicolás León 521, Ñipas, hasta el **24 febrero del 2020**, hasta las 14:00 hrs.

V.- FACTORES QUE CONSIDERAN EN LA EVALUACIÓN.

1.- ANTECEDENTES ACADEMICOS: 50 Puntos

A) ESTUDIOS: Ponderación 20 puntos

Licencia de Enseñanza media:

Licencia de enseñanza media o su equivalente, otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste.

B) CAPACITACION: Ponderación 30 puntos.

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar o temas municipales, realizados en seminarios, cursos, talleres, en el área de Administración y Finanzas, los que deberá acreditar el postulante (Fotocopia simple).

Deseable: Ley de Compras Públicas; Recursos Humanos; Personal Municipal, Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.) Adquisiciones; Presupuesto y Finanzas Municipales; Contabilidad Gubernamental; Tesorería, Rentas y Patentes; Conocimientos en Sistema de registro de Personal utilizado por la Contraloría General de la República (SIAPER); Servicio Bienestar; Modificación de las Plantas de Personal Municipal; Transparencia, Talleres Laborales; Talleres Achs, Bodega, Inventario y otros temas con la función municipal.

Capacitación en el Área Municipal:

Cantidad de Horas Realizadas: 30%

Horas de capacitación	Puntos
Más de 180 Horas.	100
161 a 180 Horas.	90
141 a 160 Horas.	80
121 a 140 Horas.	70
101 a 120 Horas.	60
81 a 100 Horas.	50
61 a 80 Horas.	40
41 a 60Horas.	30
21 a 40 Horas.	20
01 a 20 Horas.	10
00 Horas.	00

Cantidad de Seminarios, Cursos o talleres, realizados según lo requerido previamente en el área de Finanzas: 70%

Seminarios, Cursos o talleres de capacitación	Puntos
Más de 16 cursos.	100
De 13 a 16 cursos	80
De 9 a 12 cursos	60
De 4 a 8 cursos	40
Hasta 3 cursos.	20

2.- EXPERIENCIA LABORAL: Ponderación 25 Puntos

Se calificarán los antecedentes que se acrediten mediante certificados originales, o cotizaciones y/o copias de finiquitos del trabajador, de los respectivos organismos, relativos a la experiencia laboral que acredite el postulante (adjuntar resumen de experiencia).

Deseable: Experiencia laboral en el área de Personal (Reclutamiento, Selección, Inducción, Capacitación, Ascensos, Reconocimientos y Egreso; Pago de proveedores del personal Municipal, entre otras), en área de adquisiciones (Requerimiento, cotizaciones, compras públicas), o en el área de Bodega (Recepción de mercadería, ingresos a sistemas contables, ver stock mínimos, entre otras).

Se considerarán los siguientes sub-factores:

Experiencia en sector Municipal en unidades de Administración y Finanzas: 50%

Años de experiencia en Sector Municipal en unidades de Administración y Finanzas	Tope Puntos
25 puntos por cada año de servicio en el área de Finanzas (Pago de proveedores, Unidad de Rentas y Patentes, Tesorería, entre otras); Área de Personal (Capacitación, Ascensos, Reconocimientos y Egreso, entre otras); Área de adquisiciones (Requerimiento, cotizaciones, compras públicas); Área de Bodega (Recepción de mercadería, ingresos a sistemas contables, ver stock mínimos, entre otras); etc. con un tope de 4 años.	100

En experiencia Municipal en otras unidades, en otros servicios públicos o sector privado 50%:

Años de experiencia Municipal en otras unidades, en otro sector público o privado.	Tope Puntos
20 puntos por cada año en otras unidades municipales, en otras reparticiones públicas, o en el sector privado, con un tope de 5 años.	100

3.- ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 25 puntos.

Aquellos postulantes que obtengan como resultado en la suma de los factores 1 y 2 un puntaje igual o superior a **60 puntos**, podrán participar de la entrevista personal, aplicada por el comité de Selección del Concurso. Al efecto, el día y hora se les notificará vía correo electrónico o fono celular que deberán indicar en su postulación.

La entrevista personal evaluará los conceptos que se requieren, asignándose en cada uno de ellos, los puntajes, dentro de los rangos que se indican.

	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTOS
Perfil para desarrollar el cargo:	Planteamiento y actitud del postulante	8
	Conocimientos en el área de Finanzas (Pago de proveedores, Unidad de Rentas y Patentes, Tesorería, entre otras); Área de Personal (Capacitación, Ascensos, Reconocimientos y Egreso, entre otras); Área de adquisiciones (Requerimiento, cotizaciones, compras públicas); Área de Bodega (Recepción de mercadería, ingresos a sistemas contables, ver stock mínimos, entre otras).	8
Aptitud para el cargo:	Empatía, capacidad para enfrentar frustraciones, experiencias e iniciativa personal. Disponibilidad y dedicación para el cargo. Motivación y compromiso con la función municipal.	9
Total de Puntos.		25

VI.- POSTULANTES IDÓNEOS

Se consideran postulantes idóneos para acceder al cargo los que reúnan a lo menos **80 puntos**.

VII.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso se resolverá dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, desde la fecha en que el comité ponga los antecedentes a disposición del Alcalde.

VIII.- DECLARACIÓN:

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por ausencia de postulantes idóneos, entendiéndose que ello acontece cuando ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo, a saber.

IX.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El Alcalde seleccionará a uno de los postulantes propuestos por el comité de selección y notificará personalmente o mediante carta certificada al interesado seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación por escrito y adjuntar en original los documentos establecidos en el artículo 11 de la Ley 18.883, dentro de los plazos establecidos. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá designar a alguno de los otros postulantes propuestos.

X.- ACEPTACIÓN DEL CARGO.

Una vez que el postulante seleccionado haya aceptado el cargo, será nombrado **Administrativo Dirección de Administración y Finanzas**, en el Escalafón Administrativo, de la Municipalidad de Ránquil, a partir de la fecha que indique el respectivo Decreto Alcaldicio.

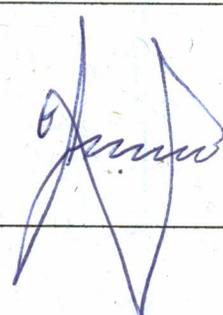
XI.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Publicación Extracto del Llamado "Diario XVI Región"	El día 08 de Febrero de 2020 .
Comunicación a las distintas Municipalidades de la Región.	El día 11 de Febrero de 2020 .
Entrega de Bases a los Postulantes	Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, www.mranquil.cl y en la oficina de partes de la institución entre los días 10 de Febrero de 2020 y hasta el 24 de Febrero de 2020 ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.
Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes	La recepción de postulaciones se extenderá desde el 10 de Febrero de 2020 y hasta el 24 de Febrero de 2020 , ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 08:00 horas AM., y hasta las 14:00 horas PM., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Ránquil, ubicada en Nicolás León Nº 521.
Evaluación de Antecedentes	El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el día 03 de Marzo de 2020
Preselección	El día 04 de Marzo de 2020, desde las 14:00 horas PM , en la página WEB del municipio www.mranquil.cl , se publicará la nómina de los postulantes preseleccionados, como también se enviará dicha notificación a la dirección del correo electrónico y se llamará al número celular señalada en Curriculum vitae.
Entrevista	Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el comité de selección, el día 05 de Marzo de 2020 , a contar de las 10:00 horas AM., en la sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Nicolás León Nº 521, comuna de Ránquil, la entrevista se harán por orden de llegada.
Resolución del Concurso	El concurso se resolverá el día 09 de marzo de 2020 , y se notificará al ganador(a) del concurso.
Aceptación del Cargo	A más tardar, el día 11 de marzo de 2020
Asunción del Cargo	A contar del día 16 de Marzo de 2020

XII.- CONSULTAS

Serán recibidas en el departamento de personal de la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Ránquil, ubicada en Nicolás León 521, Ñipas, comuna de Ránquil. **9 76236596.**

Comisión Evaluadora:

Cargo	Nombre	Firma
Administrador Municipal	Modesto S. Sepúlveda Andrade.	
Secretario Municipal	José A. Valenzuela Bastías.	
Director de Control	Erito Agustín Muñoz Oviedo.	

DECLARACION JURADA

PARA OPTAR A CARGO PUBLICO

Para los efectos previsto en la ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", en los artículos 10 y 11 de la Ley 18.883, y los establecidos en el artículo 8 de la Ley 18.883 y artículos 56, 63, 64 y 65 de la Ley 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO:

- ✚ 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.
- ✚ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- ✚ No estar afecto a la inhabilidad dispuesta en el artículo 56 letras a) y b) de la Ley 18.575.
- ✚ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- ✚ Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Art. 210 del Código Penal.

NOMBRE:	
RUT:	
GRADO AL QUE POSTULA:	
FECHA:	
FIRMA:	