

BASES GENERALES CONCURSO PÚBLICO

La I. Municipalidad de Río Claro llama a concurso público, para proveer en calidad de Titular, el siguiente Cargo Vacante de la Planta Municipal:

PRIMER CARGO:

PLANTA : JEFATURA

CARGO : JEFATURA

GRADO : 12º E.U.M

Nº DE CARGOS : 1

Para la evaluación del candidato, se considerarán los siguientes puntajes, previa consideración del requisito obligatorio del postulante:

PERFIL OBLIGATORIO DEL POSTULANTE:

Se requiere funcionario (a), para proveer el cargo de jefatura del Departamento de Transparencia Municipal, dependiente de la Secretaría Municipal, Que cuente con los requisitos establecidos para postular a la Planta de jefaturas, señalados en el art. 8º de la ley 18.883 (actualizada). Que cuente con conocimientos en la Ley n° 20.285 sobre acceso a la información pública, y demás conocimientos acordes a las materias relacionadas con el cargo a proveer. Deseablemente título de: técnico jurídico, abogado, administrador público.

Capacidad de dirigir, coordinar y planificar, de forma efectiva y eficiente, el funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Municipalidad de Río Claro, entregando orientación y soporte jurídico para la oportuna gestión y entrega de la información solicitada a través de los distintos canales de atención en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública, gestionando la entrega de la documentación solicitada, aplicando la normativa, y asesorando en materias de la Ley precitada, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, oportunidad, probidad y transparencia del servicio.



FUNCIONES

- Ejecutar los procesos de la Transparencia Activa, para lo cual gestionará a través del Encargado del banner Gobierno Transparente la actualización mensual del mismo en materias de mecanismos de participación ciudadana, trámites y servicios y software de gestión de solicitudes.
- Ejecutar los procesos de transparencia pasiva.
- Desarrollar las funciones administrativas de cumplimiento de la Ley N.º 20.285, especialmente, aquellas funciones que dicen relación con la gestión de cada una de las etapas del procedimiento de acceso a la información: Procesar, tramitar y controlar el cumplimiento de los plazos asociados a las solicitudes de información de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 20.285. Coordinar con las Direcciones de la municipalidad, para dar respuesta a las solicitudes de información, cuando sea necesario.
- Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación del proceso de gestión de solicitudes de Información.
- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y de aquellas emanadas del Consejo de la Transparencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de sus competencias

1.- EVALUACIÓN

La evaluación se ajustará a los siguientes factores de selección, y coeficientes de valoración:

1.1.- ESTUDIOS (30%)

A. CERTIFICADO APROBACIÓN

- A.1 - TITULO PROFESIONAL / UNIVERSITARIO : 30 PUNTOS
- TITULO TECNICO / NIVEL SUPERIOR
(Según Art. 8 18.883)

MEDIO VERIFICACION: FOTOCOPIA LEGALIZADA ANTE NOTARIO, DE TITULO O CERTIFICADO DE TITULO APROBADO.

1.2.- EXPERIENCIA LABORAL (20%)

| | |
|---|-------------|
| EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA | : 50 PUNTOS |
| 5 Años o más / En el Municipio | : 30 PUNTOS |
| 3 años o más / Servicios Públicos u Otras empresas privadas | : 20 PUNTOS |

MEDIO VERIFICACION: CERTIFICADO DEL EMPLEADOR, ANTE NOTARIO/ EN ORIGINAL

1.3.- CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO (10%)

CURSO, TALLER Y/O CAPACITACION En: Ley de acceso a la información pública, N° 20.685

10 PUNTOS

CURSO, TALLER Y/O CAPACITACION En, materias de gestión municipal.

10 PUNTOS

Medio de verificación: (certificado ante notario)

1.4.- Accederán a la pre-selección aquellos postulantes que reúnan los siguientes requisitos:

1.4.1.- De Perfil Obligatorio requerido.

1.4.2.- Un mínimo de 60 puntos resultantes de los puntos 1.1 1.2 y 1.3

1.4.3.- Mas los contenidos en los artículos 10 y 11 de la Ley 18.883.

1.5.- ENTREVISTA PERSONAL (40%)

a.- Accederán a la etapa de entrevista los postulantes que sumada la evaluación especificada en el punto 1.4 pondere un mínimo de 60 puntos.

b.- El postulante será evaluado, en la entrevista personal, en una escala de 10 a 50 puntos. -

Los candidatos en postular a este cargo, deberán reunir los requisitos exigidos en el Art. 10, 11, y 83 de la Ley 18.883, más los específicos citados en el perfil obligatorio, todos los cuales se señalan a continuación:

- a) Ser ciudadano, se acreditará con la cédula de identidad original.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, se acreditará mediante certificado de situación militar al día emitida por el cantón de reclutamiento, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- d) Haber aprobado la educación media completa, la cual debe ser certificada mediante licencia de educación conforme.
- 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, se acreditará mediante declaración jurada simple.
- 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, se acreditará mediante certificado de antecedentes para ingreso a la administración pública emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- g) Los establecidos en el artículo 56 de la Ley N° 19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa.

2.- ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular a este cargo, deberán hacer llegar a la oficina de Secretaria de Alcaldía, ubicada en el segundo piso del edificio consistorial de la Ilustre Municipalidad de Río Claro, los siguientes antecedentes, en original o fotocopia legalizada ante notario, según se ha indique:

- a.- Currículum Vitae en original, firmado por el postulante.
- b.- Fotocopia Simple de Carnet de Identidad, por ambos lados
- c.- Certificado firmado ante notario del empleador, que acredite experiencia Laboral/
En Original
- d.- Certificado de situación militar al día (cuando corresponda) /En Original
- e.- Certificado de antecedentes/ En Original.
- g.- Declaración jurada ante notario/ En Original, que indique lo siguiente:
 - No haber cesado en un Cargo Público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria.

- No estar Inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa.
- Tener Salud compatible con el desempeño del cargo

3.- CALENDARIO DE ESTE LLAMADO A CONCURSO

- DESPACHO OFICIO A MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN : LUNES 13 DE MAYO DE 2024.
- PUBLICACIÓN EN DIARIO REGIONAL : LUNES 13 DE MAYO DE 2024.
- PUBLICACION BASES / PAGINA WEB MUNICIPAL : LUNES 13 DE MAYO AL MIERCOLES 22 DE MAYO 2024.
- Y/O ENTREGA DE BASES : LUNES 13 DE MAYO AL MIERCOLES 22 DE MAYO 2024.

EN SECRETARIA ALCALDIA-2º PISO EDIFICIO MUNICIPAL / HORARIO LUNES A JUEVES De 09:00 HRS. A 16:30 HRS. / y, VIERNES DE 09:00 HRS.HASTA 14:00 HRS.

- RECEPCIÓN ANTECEDENTES EN OFICINA DE SECRETARIA ALCALDIA: MARTES 14 DE MAYO AL MIERCOLES 22 DE MAYO DE 2024.

HORARIO LUNES A JUEVES De 09:00 HRS. A 16:30 HRS. I. MUNICIPALIDAD DE RIO CLARO/ y, VIERNES DE 09:00 HRS.HASTA 14: 00 HRS.

- FECHA EVALUACIÓN ANTECEDENTES : JUEVES 23 DE MAYO 2024.
- ENTREVISTA PERSONAL : LUNES 27 DE MAYO DEL 2024.
- RESOLUCIÓN DE CONCURSO : MARTES 28 DE MAYO DEL 2024.

- CONFIRMACIÓN ACEPTACIÓN DE CARGO / PARTE DE POSTULANTE: JUEVES
30 DE MAYO DE 2024.

4.- NOTAS ACLARATORIAS

Cada postulante deberá presentar sus antecedentes en el orden indicado en Punto N° 2, en un sobre sellado, tamaño oficio. En secretaria de Alcaldía, en segundo piso de la I. Municipalidad de Río Claro, ubicada en Casimiro Sepúlveda N° 1, Cumpeo – Comuna de Río Claro. De lunes a jueves en horario de 09:00 A 16:30 hrs./y, viernes desde 09:00 hrs. hasta 14:00 hrs.

El sobre deberá indicar en el anverso "**CONCURSO PÚBLICO**", Nombre del Postulante, Rut., Domicilio, Fono, e -mail y Cargo al que postula.

Una vez entregado los antecedentes en oficina de secretaria de Alcaldía municipal, el postulante deberá firmar el libro de registro de entrega de estos (antecedentes).

LA COMISIÓN