

BASES GENERALES CONCURSO PÚBLICO

La I. Municipalidad de Rio Claro llama a CONCURSO PUBLICO, para proveer en calidad de Titular, el siguiente cargo vacante de la Planta Municipal:

PRIMER CARGO:

PLANTA : ADMINISTRATIVO
CARGO : ADMINISTRATIVO
GRADO : 17° E.U.M
N° DE CARGOS : 1

SE REQUIERE FUNCIONARIO PARA PROVEER AL CARGO ADMINISTRATIVO EN LA MUNICIPALIDAD DE RIO CLARO.

REQUISITOS OBLIGATORIO DEL POSTULANTE:

Los candidatos en postular a este cargo, deberán reunir los requisitos exigidos en el Art. 8 N°5, y Art. 83 de la Ley 18.883. Además de los señalados en el Art.10, Art. 11, de la misma ley N° 18.883, según se detalla a continuación:

Art. 10

- 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. Si correspondiere
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- d) Haber aprobado la educación básica completa, 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.
- 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 auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito, que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el título V, libro II, del código penal.

Art, 11. Los requisitos señalados en las letras a), b), y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

REQUISITOS ESPECIFICOS DEL POSTULANTE:

- Contar con experiencia en Labores Administrativas, tales como, por ejemplo: registro de documentación, manejo de datos en planillas Excel, comprensión en preparación de informes, atención de público, entre otros de ámbito administrativo.

1.- EVALUACION:

La evaluación de los postulantes al cargo se ajustará a los aspectos que considerará el Comité de Selección en base a lo dispuesto en el Artículo N° 16 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. Los factores y puntajes a considerar son los siguientes:

1.1.- ESTUDIO (30%) : 30 PUNTOS

A. CERTIFICADO APROBACIÓN

A.1 - ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA : 30 PUNTOS

MEDIO DE CERTIFICACION: FOTOCOPIA LEGALIZADA ANTE NOTARIO DE LICENCIATURA DE ENSEÑANZA MEDIA, O CERTIFICADO ORIGINAL.

1.2.- EXPERIENCIA LABORAL (30%)

EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA, EN LABORES ADMINISTRATIVAS:
50 PUNTOS

Sobre 1 Año o más / En Municipio : 30 PUNTOS

Sobre 2 años o más / Servicios Públicos u Otras empresas privadas : 20 PUNTOS

MEDIO CERTIFICACION: CERTIFICADO SIMPLE DEL EMPLEADOR

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

1.3.1.- Los Requisitos Obligatorios requeridos al postulante.

1.3.2.- Un mínimo de 50 puntos resultantes de los puntos 1.1, 1.2

1.4.- ENTREVISTA PERSONAL (40%)

a.- Accederán a la etapa de entrevista los postulantes que sumada la evaluación especificada en el punto 1.3 pondere un mínimo de 50 puntos.

b.- El postulante será evaluado, EN LA ENTREVISTA PERSONAL, en una escala de 10 a 50 puntos. -

En la entrevista personal se evaluará aspectos tales como currículum, conocimientos de la labor municipal, conocimiento específico del cargo, manejo de situaciones críticas, características personales tales como iniciativa, motivación, facilidad de expresión, espíritu de servicio, compromiso social, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo u otras que se estimen de importancia.

Para estos efectos se usará la escala de notas de 10 a 50, en la que cada integrante de la Comisión colocará una nota de acuerdo a su criterio en cada uno de los aspectos generales a observar en el postulante.

2.- ANTECEDENTES

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

- a.- Currículum Vitae en ORIGINAL, firmado por el postulante.
- b.- Fotocopia Simple de Carnet de Identidad, por ambos lados.
- c.- Certificado simple 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: DE 2024	LUNES 26 DE AGOSTO
PUBLICACIÓN EN DIARIO REGIONAL 2024	MARTES 27 AGOSTO DE
PUBLICACION BASES / PAGINA WEB MUNICIPAL AGOSTO 2024 AL 06 DE SEPTIEMBRE 2024.	MARTES 27 DE
Y/O ENTREGA BASES AGOSTO 2024 AL 06 DE SEPTIEMBRE 2024.	MARTES 27 DE



