

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 EL MUNICIPIO DE RIO CLARO.

LUGAR DESEMPEÑO: EDIFICIO MUNICIPAL

REQUISITOS OBLIGATORIO DEL POSTULANTE:

Los candidatos en postular a este cargo, deberán reunir los requisitos exigidos en el Art. 8 N°5, 10, 11, y 83 de la Ley 18.883, 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.
- 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.

REQUISITOS ESPECIFICOS DEL POSTULANTE:

- Es deseable experiencia en Labores Administrativas

1.- EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes al cargo se ajustará a los 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.- ESTUDIOS (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.

1.2- EXPERIENCIA LABORAL (30%)

EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA, EN LABORES ADMINISTRATIVAS: 50 PUNTOS

De 0 años a 2 años. : 0 PUNTOS

Sobre 2 Años 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.- Requisitos Obligatorios requeridos.

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

1.3.3.- Más los contenidos en los artículos 8 N°5, 10, 11, y 83 de la Ley 18.883.

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, todo lo cual deberá consignarse en la respectiva acta que se suscriba por sus integrantes.

Para estos efectos se usará la escala de notas de 1 a 7, 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, para posteriormente promediar las notas parciales de la evaluación y finalmente ponderar los promedios individuales de cada calificador, para obtener un promedio final, al que se le asignará el puntaje que corresponda de acuerdo con la siguiente tabla:

Nota de 6,1 a 7,0 = 50 Puntos

Nota de 5,1 a 6,0 = 40 Puntos

Nota de 4,1 a 5,0 = 30 Puntos

Nota de 2,1 a 4,0 = 20 Puntos

Nota de 0,0 a 2,0 = 10 Puntos

2.- ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular a este cargo, deberán hacer llegar a la oficina de Secretaria de Alcaldía, 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: | MARTES 24 DE NOVIEMBRE DE 2020 |
| PUBLICACIÓN EN DIARIO REGIONAL | MIÉRCOLES 25 DE NOVIEMBRE DE 2020 |
| PUBLICACION BASES / PAGINA WEB MUNICIPAL | JUEVES 26 NOVIEMBRE AL JUEVES 10 DE DICIEMBRE 2020 |
| Y/O ENTREGA BASES | JUEVES 26 NOVIEMBRE AL JUEVES 10 DE DICIEMBRE 2020 |
| EN SECRETARIA ALCALDIA-2° 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, I. MUNICIPALIDAD DE RIO CLARO | JUEVES 26 NOVIEMBRE AL JUEVES 10 DE DICIEMBRE HORARIO LUNES A JUEVES De 09:00 HRS. A 16:30 HRS. y, VIERNES DE 09:00 HRS.HASTA 14: 00 HRS. |
| FECHA EVALUACIÓN ANTECEDENTES | VIERNES 11 AL DIA LUNES 14 DE DICIEMBRE 2020. |
| ENTREVISTA PERSONAL | MARTES 15 DE DICIEMBRE DEL 2020. |
| RESOLUCIÓN DE CONCURSO | MIÉRCOLES 16 DICIEMBRE DE 2020. |
| CONFIRMACIÓN ACEPTACIÓN DE CARGO / PARTE DE POSTULANTE | JUEVES 17 DE DICIEMBRE 2020. |



4.- NOTAS ACLARATORIAS:

Cada postulante deberá presentar sus antecedentes en el orden indicado en Punto N° 3, en un sobre sellado, tamaño oficio. En secretaria de Alcaldía, en segundo piso de la I. Municipalidad de Rio Claro, ubicada en Casimiro Sepúlveda N° 1, Cumpeo – Comuna de Rio 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 PUBLICO", 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).

Los antecedentes de postulación NO serán devueltos.

LA COMISIÓN

