



MUNICIPALIDAD DE RANQUIL

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER 1 CARGO DE ADMINISTRATIVO EN EL MUNICIPIO DE RANQUIL.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

MUNICIPALIDAD DE RÁNQUIL, RUT 69.150.300-3, NICOLÁS LEÓN 521, FONOS: **42 2 833700 - 42 2 833733**

II.- CARACTERÍSTICAS EL CARGO

PLANTA: **Administrativo**

GRADOS: **15° E.M.**

CALIDAD JURÍDICA: **Titular**

CARGO: **Apoyo administrativo para Municipalidad**

Lugar de Desempeño:

Comuna de Ránquil, Región del Biobio

Perfil:

El perfil del Administrativo que busca la Municipalidad de Ránquil deberá tener una actitud dispuesta a trabajar en distintos ámbitos desde el apoyo en las distintas áreas del departamento de finanzas (Recursos Humanos, Adquisiciones y pago a proveedores), ser una persona proactiva, con conocimientos en computación a nivel básico, como así también prestar apoyo para el cumplimiento de funciones de las distintas unidades municipales.

Responsabilidades:

- Apoyo a la unidad de: Recursos Humanos, Adquisiciones y Pago a proveedores.
- Prestar apoyo al cumplimiento y ejecución de actividades municipales, independientemente de la unidad municipal que esté a cargo.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente y lo establecido en el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Ránquil.

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 de estudios, de haber aprobado a lo menos la Enseñanza Media. El postulante seleccionado deberá acreditar con el documento original.
- d) 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 inhabilitación 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; datos de referencia de empleadores.

REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Se requiere contar con una persona que haya aprobado a lo menos la Enseñanza Media, con experiencia laboral de a lo menos 1 año comprobada, de preferencia en el área de Recurso Humano, Adquisiciones, Pago a proveedores, entre otras.

IV.- RETIRO DE BASES Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Las bases del concurso podrán retirarse en el Departamento de Personal de 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 **06 Diciembre del 2017**, 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 **19 Diciembre del 2017**, hasta las 13:00 hrs.

V.- FACTORES QUE CONSIDERAN EN LA EVALUACIÓN.

1- ESTUDIO: Ponderación 30 puntos

Estudios: Se exige como mínimo haber aprobado la Enseñanza Media otorgado por una Institución de Educación del Estado o reconocida por éste.

2- CAPACITACION: Ponderación 10 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, Adquisiciones, Finanzas y Recursos Humanos, los que deberá acreditar el postulante.

Deseable: Ley de Transparencia Municipal; Ley de Compras Públicas; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Recursos Humanos; Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.) Adquisiciones; y otros temas con la función municipal.

Cantidad de Cursos Realizados según lo requerido previamente:

Cursos de capacitación	Puntos
5 o más cursos.	100
4 cursos	80
3 cursos	60
2 cursos	40
1 cursos.	20

3- EXPERIENCIA LABORAL: Ponderación 30 Puntos

Se calificarán los antecedentes que se adjunten de los respectivos empleadores, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, a través de un certificado emitido por estos del desempeño y experiencia laboral

Deseable: Experiencia laboral en el área Municipal, en sus distintas áreas, relacionado con contrataciones de personal, compras y pago a proveedores, ya sea en el sector municipal, público o privado.

Se considerará:

Experiencia Municipal, o En el sector público o en el privado:

Años de experiencia en sector Municipal, Público o Privado.	Tope Puntos
20 puntos por cada año de experiencia municipal en las distintas áreas, relacionado principalmente con conocimientos del proceso de contrataciones del personal, requisitos y procesos de compras y con el pago a proveedores, ya sea en ámbito municipal, en otras reparticiones públicas, o en el sector privado, con un tope de 5 años.	100

4- ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 30 puntos.

Aquellos postulantes que obtengan como resultado en la suma de los factores 1, 2 y 3 un puntaje igual o superior a 50 puntos, podrán participar de la entrevista personal, aplicada por un psicólogo y 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 se dividirá en 2 etapas, en una entrevista psicológica y una entrevista realizada por el comité de selección nombrado por la Municipalidad de Ránquil; en donde se evaluará los conceptos que se requieren, asignándose en cada uno de ellos, los puntajes, dentro de los rangos que se indican.

Etapas	Factor	Descripción de Sub Factor	Puntaje Máximo	% Sub Factor
Entrevistas 30%	Entrevista psicológica.	Entrevista psicológica se efectuará por un profesional del área, en donde se evaluarán aspectos de idoneidad del postulante, como de conocimientos en relación a lo solicitado en el perfil de cargo. Una vez evaluado el postulante; el profesional evaluador, hará entrega de un informe por cada postulante a la comisión evaluadora, la cual se considerará al momento de la evaluación global de cada uno.	100 puntos	5%
	Entrevista Comité de Selección y Evaluación de Competencias	Entrevista de la Comisión de Selección referente a experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas: 1) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante), de 1 a 50 puntos máximo por cada integrante del Comité. 2) Aptitud para el cargo (Conocimiento, experiencia y capacidad), de 1 a 50 puntos máximo por cada integrante del Comité.	100 puntos (Sumatoria del Promedio de cada puntaje total por sub factor)	25%

VI.- POSTULANTES IDÓNEOS

Se consideran postulantes idóneos para acceder al cargo los que reúnan a lo menos 70 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 **en el Escalafón Administrativo, como Apoyo Administrativo Municipal** 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 Octava Región"	El día 06 de Diciembre de 2017.
Comunicación a las distintas Municipalidades de la Región.	El día 07 de Diciembre de 2017.

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 07 de Diciembre de 2017 y hasta el 20 de Diciembre de 2017 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 07 de Diciembre de 2017 y hasta el 20 de Diciembre de 2017 , ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 08:00 horas AM., y hasta las 13:00 horas PM., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Ránquil, ubicada en Nicolás León N° 521.
Evaluación de Antecedentes	El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el día 21 de Diciembre de 2017
Preselección	El día 22 de Diciembre de 2017, desde las 12:00 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 psicólogo y el comité de selección, el día 26 de Diciembre de 2017 , a contar de las 14:00 horas AM., en la sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Nicolás León N° 521, comuna de Ránquil, la entrevista se harán por orden de llegada.
Resolución del Concurso	El concurso se resolverá el día 27 de diciembre de 2017 , y se notificará al ganador(a) del concurso.
Aceptación del Cargo	A más tardar, el día 29 de diciembre de 2017
Asunción del Cargo	A contar del día 02 de enero de 2018

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. **42 2 833733**