



DECRETO N° 2.594 /

ÑIPAS, 24 de Abril 2024

VISTOS:

- Ley N° 21.640, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2024, publicada en el Diario Oficial de fecha 18/12/2023;
- Sesión Extraordinaria del Honorable Concejo Municipal de Ránquil, N° 70 de fecha 14/12/2023, que aprueba la Estimación de Ingresos y Gastos del Presupuesto Municipal para el año 2024;
- Decreto Alcaldicio N° 8.372 de fecha 15/12/2023, que aprueba el Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos para el año 2024;
- Ley N° 18.883 Título II De la Carrera Funcionaria Artículo 15° al 18°, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- Decreto Alcaldicio N° 5.131 de fecha 07/11/2017, que aprueba el Reglamento de Concursos públicos de la Municipalidad de Ránquil;
- 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;
- Reglamento N° 1 publicado en el Diario Oficial con fecha 06/02/2019, que establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Ránquil;
- Decreto N° 3.393, del 29/07/2021, que declara vacante el grado 11°, en el Escalafón Profesional de la Municipalidad de Ránquil.
- Reglamento N° 02 de fecha 14/02/2024, que aprueba en su totalidad las políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de Ránquil;
- y las facultades que me confiere la Ley No 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de proveer el citado cargo con personal de planta.

DECRETO:

- 1.- **LLAMASE**, a Concursos Público de antecedentes para proveer el grado 11°, en el Escalafón Profesional, en la planta municipal.
- 2.- **ESTABLECENSE**, las siguientes Bases para el llamado a Concurso Público de Antecedentes, para proveer el siguiente cargo:

Ránquil. Las Puertas del Valle del Itata



BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER UN CARGO PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RANQUIL.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

MUNICIPALIDAD DE RÁNQUIL, RUT 69.150.300-3, NICOLÁS LEÓN 521, FONOS: 9 - 58734780

II.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

PLANTA: **Profesional**

GRADO: **11° E.M.**

CALIDAD JURÍDICA: **Titular**

CARGO: **Profesional para la 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 Título Profesional (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 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.
- C.- Fotocopia simple de acreditación de cursos de capacitación que señale en el respectivo curriculum.
- D.- Certificado de experiencia laboral y/o cotizaciones, finiquitos.

Todo lo anterior debe venir en sobre cerrado, con detalle de la persona que está postulando y a qué cargo o grado está presentando sus antecedentes.

REQUISITOS ESPECÍFICOS.

El postulante debe estar en posesión de un Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Conocimientos Técnicos Deseables:

Con conocimientos amplios en materias del Departamento de Administración y Finanzas; específicamente en el área de Adquisiciones, Ley N° 18.883 para funcionarios Municipales; Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

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 página web www.mranquil.cl, o en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Ránquil, y/o en la oficina de Partes; ubicadas en calle Nicolás León 521, Ñipas – Comuna de Ránquil, a contar del **30 abril del 2024**.

Las postulaciones, junto con sus respectivos antecedentes, deberán entregarse en sobre cerrado, dirigido al Sr. Alcalde Don Nicolás Torres Ovalle a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Ránquil, ubicada en calle Nicolás León 521, Ñipas – Ránquil, hasta el **16 mayo del 2024**, hasta las 13:00 hrs.



V.- FACTORES QUE SE CONSIDERAN EN LA EVALUACIÓN.

1.- ANTECEDENTES ACADEMICOS: 50 Puntos

A) ESTUDIOS: Ponderación 20 puntos

Título Profesional:

Título Profesional otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste de a lo menos, ocho semestres de duración.

B) CAPACITACION: Ponderación 30 puntos.

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar y/o temas en el ámbito municipal, realizados en seminarios, cursos, talleres, en el área de Administración y Finanzas (Adquisiciones, Talleres en gestión de personas (trabajo en equipo, atención usuaria, probidad administrativa, otros); Inspección Municipal, etc. los que deberá acreditar el postulante (Fotocopia simple).

Deseable: Ley de Compras Públicas; Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.); Adquisiciones; Talleres Laborales relacionados con atención usuaria, probidad, trabajo en equipo, y otros temas con la función municipal.

Capacitación en el Área Municipal:

Cantidad de Horas Realizadas: 15 pts.

Horas de capacitación	Puntos
Más de 200 Horas.	100
176 a 200 Horas.	90
151 a 175 Horas.	80
126 a 150 Horas.	70
101 a 125 Horas.	60
75 a 100 Horas.	50
51 a 75 Horas.	40
26 a 50 Horas.	30
01 a 25 Horas.	20
00 Horas.	00

Cantidad de Cursos Realizados según lo requerido previamente: 15 pts.

Cursos de capacitación	Puntos
Más de 14 cursos.	100
De 11 a 14 cursos	80
De 7 a 10 cursos	60
De 3 a 6 cursos	40
Hasta 2 cursos.	20



2.- EXPERIENCIA LABORAL: Ponderación 30 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 temas de Administración y finanzas; Ley de Compras Públicas; Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.); Adquisiciones; Talleres Laborales relacionados con atención usuaria, probidad, trabajo en equipo, y otros temas con la función municipal.

Se considerarán los siguientes sub-factores:

Experiencia Sector Municipal: En la Dirección de administración y finanzas, 20 pts.

Años de experiencia Municipal	Tope Puntos
20 puntos por cada año de servicio cumpliendo funciones en finanzas, con un tope de 5 años.	100

Experiencia Municipal en otras unidades, en otros servicios públicos o sector privado 10 pts.

Años de experiencia en otro sector público o privado.	Tope Puntos
20 puntos por cada año de servicio cumpliendo funciones 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 20 puntos.

Aquellos postulantes que obtengan como resultado en la suma de los factores 1 y 2 un puntaje igual o superior a **65 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	4
	Conocimientos amplios en Materia de: Ley de Compras Públicas; Mercado Público; Probidad, Trabajo en equipo, entre otras. Manejo de Sistemas del Dpto. de Administración y Finanzas: Contabilidad, Adquisiciones.	6
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.	10
	Total de Puntos.	20

VI.- POSTULANTES IDÓNEOS

Se consideran postulantes idóneos para acceder al cargo los que reúnan a lo menos **75 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 Sr. 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 Sr. 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 hiciera, el Sr. 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 **Profesional de la Dirección de Administración y Finanzas** en el Escalafón Profesional, 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 29 de abril de 2024 .
Comunicación a las distintas Municipalidades de la Región.	El día 30 de abril de 2024 .
Entrega de Bases a los Postulantes	Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, www.mranquil.cl , Oficina de RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas, y en la oficina de partes de la institución entre los días 30 de abril de 2024 y hasta el 16 de mayo de 2024 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 30 de abril de 2024 y hasta el 16 de mayo de 2024 , 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 17 de mayo de 2024 .
Preselección	El día 20 de mayo de 2024, desde las 14:00 horas , 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 22 de mayo de 2024 , a contar de las 10:00 horas AM., en la sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Nicolás León N° 521, comuna de Ránquil, la entrevista se hará por orden de llegada.
Resolución del Concurso	El concurso se resolverá el día 24 de mayo de 2024 , y se notificará al ganador(a) del concurso.
Aceptación del Cargo	A más tardar, el día 29 de mayo de 2024 .
Asunción del Cargo	A contar del día 03 de Junio de 2024 .

XII.- CONSULTAS

Serán recibidas en el departamento de personal de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Ránquil, ubicada en Nicolás León 521, Ñipas, comuna de Ránquil. N° Celular **9 58734780**



XIII.- COMISION EVALUADORA

Cargo	Nombre	Firma
Administrador Municipal	R. Susana Navarrete Araya.	 Firmado digitalmente por Rosa Susana Navarrete Araya
Secretario Municipal	José A. Valenzuela Bastías.	
Director de Finanzas	Elson H. Inostroza Morales.	 Firmado digitalmente por Elson Henrich Inostroza Morales

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

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



I. MUNICIPALIDAD DE RÁNQUIL
Las Puertas del Valle del Itata









Firmado digitalmente por
Nicolas Alfonso Torres Ovalle

NICOLAS ALFONSO TORRES OVALLE
ALCALDE

JOSE ALEJANDRO VALENZUELA BASTIAS
SECRETARIO MUNICIPAL

NATO / JAVB / RSNA / EHIM / EAMO / jivc.

DISTRIBUCION:

-  Alcaldía.
-  Sres. Alcaldes Región de Ñuble
-  Administrador Municipal.
-  Dirección de Control
-  Dirección de Administración y Finanzas
-  Unidad o Departamento de Recursos Humanos.
-  Secretario Municipal
-  Oficina de Partes

ADMINISTRADORA MUNICIPAL	 Firmado digitalmente por Rosa Susana Navarrete Araya
DIRECTOR DE CONTROL	 Firmado digitalmente por Erito Agustín Muñoz Oviedo
DIRECTOR DE FINANZAS	 Firmado digitalmente por Elson Henrich Inostroza Morales