



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

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:**

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

**II.- CARACTERÍSTICAS EL CARGO**

PLANTA: **Técnico**

GRADO: **13° E.M.**

CALIDAD JURÍDICA: **Titular**

CARGO: **Técnico en 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 o Técnico (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 inhabilidad 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, cotizaciones y/o finiquitos.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Se requiere contar como mínimo con una persona con Título Técnico de nivel superior otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, o Título Técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; acorde con la función a realizar.

##### **Conocimientos Técnicos Deseables:**

Con conocimientos amplios en materias del Departamento de Administración y Finanzas; específicamente área de Personal, Ley N° 18.883 para funcionarios Municipales; Ley N° 19.886 de Compras Públicas; Rentas y Patentes, Pago Proveedores, entre otras.

##### **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 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 **02 agosto del 2023**, o en la página web [www.mranquil.cl](http://www.mranquil.cl)

Las postulaciones, junto con sus respectivos antecedentes, deberán entregarse en sobre cerrado, dirigido al Alcalde Don Nicolás Torres Ovalle a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Ránquil, ubicada en calle Nicolás León 521, Ñipas, hasta el **22 agosto del 2023**, hasta las 13:00 hrs.



## V.- FACTORES QUE SE CONSIDERAN EN LA EVALUACIÓN.

### 1.- ANTECEDENTES ACADEMICOS: 50 Puntos

#### A) ESTUDIOS: Ponderación 20 puntos

##### Título Técnico:

Título Técnico de nivel superior otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, o Título Técnico de nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; acorde con la función.

#### 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 (Personal, Adquisiciones, Rentas y Patentes, Otros), los que deberá acreditar el postulante (Fotocopia simple).

**Deseable:** Ley de Compras Públicas; Recursos Humanos; Personal Municipal, Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.) Adquisiciones; Conocimientos en Sistema de registro de Personal utilizado por la Contraloría General de la República (SIAPER); Servicio Bienestar; Talleres Laborales; Talleres Achs y otros temas con la función municipal.

##### **Capacitación en el Área Municipal:**

###### **Cantidad de Horas Realizadas: 50%**

<b>Horas de capacitación</b>	<b>Puntos</b>
Más de 180 Horas.	100
161 a 180 Horas.	90
141 a 160 Horas.	80
121 a 140 Horas.	70
101 a 120 Horas.	60
81 a 100 Horas.	50
61 a 80 Horas.	40
41 a 60 Horas.	30
21 a 40 Horas.	20
01 a 20 Horas.	10
00 Horas.	00

###### **Cantidad de Cursos Realizados según lo requerido previamente: 50%**

<b>Cursos de capacitación</b>	<b>Puntos</b>
Más de 16 cursos.	100
De 13 a 16 cursos	80
De 9 a 12 cursos	60
De 5 a 8 cursos	40
Hasta 4 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; Sistema de Personal, relacionados con contratación de personal; normativa vigente del ámbito municipal; Atención en Tesorería y Caja Municipal; Adquisiciones; Atención en Rentas y Patentes municipales.

Se considerarán los siguientes sub-factores:

### **Experiencia en sector Municipal en Unidades de la Dirección de administración y finanzas, 60%**

<b>Años de experiencia Municipal</b>	<b>Tope Puntos</b>
20 puntos por cada año de servicio en funciones como: Área de personal, Atención en Tesorería y/o cajero municipal; Adquisiciones; Atención en Rentas y Patentes, Pago Proveedores; etc., con un tope de 5 años.	100

### **En experiencia Municipal en otras unidades, en otros servicios públicos o sector privado 40%:**

<b>Años de experiencia en otro sector público o privado.</b>	<b>Tope Puntos</b>
20 puntos por cada año 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.



	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTOS</b>
Perfil para desarrollar el cargo:	Planteamiento y actitud del postulante	4
	Conocimientos amplios en Materia de Personal, Rentas y Patentes; Ley de Compras Públicas; entre otras.  Manejo de Sistemas del Dpto. de Administración y Finanzas: Contabilidad, Personal, Adquisiciones, Rentas y Patentes, Mercado Público.	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
<b>Total de Puntos.</b>		<b>20</b>

#### **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 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 **Técnico en la Dirección de Administración y Finanzas** en el Escalafón Técnico, 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"	<b>El día 01 de agosto de 2023.</b>
Comunicación a las distintas Municipalidades de la Región.	<b>El día 02 de agosto de 2023.</b>
Entrega de Bases a los Postulantes	Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, <a href="http://www.mranquil.cl">www.mranquil.cl</a> y en la oficina de partes de la institución entre los días <b>02 de agosto de 2023 y hasta el 22 de agosto de 2023</b> 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 <b>03 de agosto de 2023 y hasta el 22 de agosto de 2023</b> , ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 08:00 horas AM., y hasta las 14:00 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 <b>24 de agosto de 2023.</b>
Preselección	El día <b>25 de agosto de 2023, desde las 14:00 horas PM</b> , en la página WEB del municipio <a href="http://www.mranquil.cl">www.mranquil.cl</a> , 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 <b>28 de agosto de 2023</b> , 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 harán por orden de llegada.
Resolución del Concurso	El concurso se resolverá el día <b>30 de agosto de 2023</b> , y se notificará al ganador(a) del concurso.
Aceptación del Cargo	A más tardar, el día <b>31 de agosto de 2023.</b>
Asunción del Cargo	A contar del día <b>01 de septiembre de 2023.</b>

#### 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. **9 58734780**