

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RRHH
RIO BUENO, 21 Diciembre del 2022.**

**APRUEBA BASES Y LLAMADO A CONCURSO
PUBLICO CARGOS ESCALAFON PROFESIONAL,
JEFATURAS, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS
Y AUXILIARES.**

**DECRETO EXENTO Nº 3511/
IDDOC 475339**

VISTOS:

1. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Las facultades conferidas a la Srta. Alcaldesa en los Artículos 56, 58, 63, 83 y siguientes de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
4. La Sentencia de Calificación y proclamación de Alcaldesa de la Comuna de Río Bueno de fecha 08 de junio de 2021 del Tribunal Electoral Regional de la XIV Región de Los Ríos, Rol N°3669-2021 que declara electa como Alcaldesa de la Municipalidad de Río Bueno a doña Carolina Andrea Silva Pérez.
5. El Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Río Bueno, período 2021-2024, de fecha 28 de junio de 2021.
6. Decreto Alcaldicio N°232, de fecha 29 de junio de 2021 que deja constancia que la Alcaldesa de la comuna de Río BUENO asume sus funciones el 28 de junio de 2021 y, por el periodo establecido por la normativa legal y vigente.
7. Lo dispuesto en la Ley 18.883, de 1989, que establece el Estatuto de Funcionarios municipales.
8. Decreto Alcaldicio N° 744 del 12/12/2022 que nombra Administrador Municipal Suplente.
9. Y demás normativa legal pertinente.

TENIENDO PRESENTE.

- 1.- Lo estipulado en Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883.
- 2.- Las normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades fijadas en la Ley Nº. 19.280 de 1993,
- 3.- El presupuesto municipal año 2023, aprobado mediante Decreto Exento Nº 3464 de fecha 16/12/2022.
- 4.- Reglamento Nº 1 que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Río Bueno, publicado en el Diario Oficial el 30 de Diciembre de 2019.
- 5.- Ord. Nº 1123 del 06 de Diciembre del 2022 de Alcaldesa de Río Bueno, que ordena levantar concurso público de de 1 cargo profesional grado 12; 2 cargos jefatura grado 10; 1 cargo jefatura grado 11; 1 cargo técnico grado 13; 3 cargos administrativos grado 13; 1 cargo administrativo grado 14; 2 cargos auxiliares (choferes) grado 17; y 2 cargos auxiliares grado 18 de la Planta de Personal de la Municipalidad de Río Bueno.

DECRETO

- 1.- **APRUEBASE** las Bases de llamado a concurso de 13 cargos distribuidos en planta Profesional, jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares de la Planta de Personal de la Municipales de Río Bueno.

- 2.- **LLAMESE** a concurso público para proveer los cargos citados en artículo precedente y póngase en conocimiento al Comité de Selección e interesados postulantes cuando así lo solicitare.
- 3.- **PUBLIQUESE** un extracto en el Diario Austral de Los Ríos los días viernes 23 y sábado 24 Diciembre del 2022, y comuníquese a las Municipalidades de la Región sobre cargos vacantes.
- 4.- Los postulantes deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 10 de la Ley Nº 18.883 y Art. 12 de la Ley Nº 19.280.
- 5.- Los antecedentes se recibirán desde el día martes 3 de enero al viernes 6 de enero del año 2023 en Oficina OIRS, Dirección de Secretaria Municipal en horario de oficina desde la 9:00 a 14:00 hrs.
- 6.- El concurso se resolverá el día 10 de Febrero del 2023.

ANOTESE, REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CAROLINA ANDREA SILVA PEREZ
ALCALDESA



ANA MARIA REBOLLEDO PINCHEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL



CASP/AMRP/aifs.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar cargos de la planta de I. Municipalidad de Río Bueno, señalados en el punto N° II.

Los postulantes seleccionados a los cargos respectivos, serán nombrados por el Alcalde, de entre aquellos postulantes incluidos en la terna que al efecto le proponga el Comité de Selección del Concurso. (Art. 19º Ley N° 18.883).

I. IDENTIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD : RÍO BUENO
R.U.T. : 69.201.000-0
DIRECCIÓN : COMERCIO N° 603
TELÉFONO : 64 – 2340474
E- MAIL : rrhh@muniriobueno.cl

II. VACANTES A PROVEER

2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

CODIGO CARGO	PLANTA	GRADO E.M.S	N° VACANTES	REQUISITOS	CARGO	UNIDAD DE DESEMPEÑO
01	PROFESIONAL	12	01	GENÉRICO	Encargado (a) de Permisos de Circulación	Dirección de Tránsito y Transporte Público
02	JEFATURA	10	01	GENÉRICO	Jefe Depto. de Adquisiciones y Licitaciones	Dirección de Administración y Finanzas.
03	JEFATURA	10	01	GENÉRICO	Jefe Depto. de Administración de Proyectos	Secretaría Comunal de Planificación
04	JEFATURA	11	01	Constructor Civil, Ingeniero Constructor o Ingeniero Civil en Obras Civiles	Jefe de Departamento de Caminos.	Dirección de Obras Municipales
05	TECNICOS	13	01	GENÉRICO	Técnico	Dirección de Administración y Finanzas
06	ADMINISTRATIVO	13	01	GENÉRICO	Administrativo	Depto. de Seguridad Pública, Protección Civil y Prevención de Riesgos
07	ADMINISTRATIVO	13	01	GENÉRICO	Administrativo	Departamento de Tesorería.
08	ADMINISTRATIVO	13	01	GENÉRICO	Administrativo	Secretaría Municipal
09	ADMINISTRATIVO	14	01	GENÉRICO	Administrativo	Administración Municipal
10	AUXILIAR	17	01	GENÉRICO	Conductor	Dirección de Obras Municipales
11	AUXILIAR	17	01	GENÉRICO	Conductor	Administración Municipal
12	AUXILIAR	18	02	GENÉRICO	Estafeta-Auxiliar	Administración Municipal

2.2 PERFIL DE LOS CARGOS

2.2.1 CARGO: 01 PROFESIONAL GRADO 12 DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Objetivo del Cargo:

El/la Profesional Encargado (a) de permisos de circulación debe organizar, optimizar y supervisar todos los procesos referidos a la gestión y captación de permisos de circulación de la comuna, proponiendo mejoras constantes al proceso de gestión anual con énfasis en la percepción y control de ingresos por este concepto, en el marco normativo vigente y la estrategia municipal.

Funciones del Cargo:

- 1.-Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.-Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- 3.-Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- 4.-Otorgar certificado de empadronamiento a carros y remolques.
- 5.-Mantener un libro de registro foliado de empadronamiento de carros y remolques.
- 6.-Otorgar el empadronamiento a los vehículos de tracción humana y animal, manteniendo un libro de registro comunal.
- 7.-Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- 8.-Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga.
- 9.-Giirar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del Registro respectivo.

Conocimiento del Cargo:

- Ley de Tránsito N° 18.290 y sus modificaciones.
- Software del Sistema de Permisos de Circulación.
- Ley de Rentas Municipales
- Normativas multas TAG
- Ordenanzas Municipales
- Conocimientos ofimáticos

Conocimientos en Materias Transversales:

- Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y Deberes funcionarios.
- Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado

Formación Educacional:

- Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por el este, deseable en Ingeniería de Administración, de Tránsito o su similar, carrera de Administración Pública y Contador Auditor, no excluyente de otras profesiones.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Permisos de Circulación
- Ley de tránsito
- Gestión Pública
- Ofimática

Experiencia Sector Público:

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y/o Público, lo que será ponderado por el comité de selección de acuerdo a lo estipulado en las bases. (6.1 Tabla de Ponderaciones)

-----0-----

2.2.2 CARGO: 02 JEFATURA GRADO 10 DEPTO. DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Objetivo del Cargo:

El (la) Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones debe velar por el correcto cumplimiento de la normativa respecto a las compras, adquisiciones y demás normativa que las rigen; con destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, organizar y planificar las licitaciones municipales. Su actuar deberá enmarcarse dentro los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

Funciones del Cargo:

- 1.-Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- 2.-Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- 3.-Emitir órdenes de compra.
- 4.-Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales de acuerdo a sus disponibilidades presupuestaria.
- 5.- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- 6.- Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- 7.- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- 8.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad A Ley N° 19.886.
- 9.- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- 10.-Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- 11.- Administración plataforma de Mercado Público, Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Conocimiento del Cargo:

- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo de suministros y prestación de servicios y su Reglamento.
- Manejo y conocimiento de Plataforma Mercado Público.
- Conocimientos ofimáticos

Conocimientos en Materias Transversales:

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Formación Educacional:

Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título Profesional Universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos, de un área afín con la especialidad de las materias que conformar las tareas correspondientes al cargo de Jefe de Adquisiciones y Licitaciones, calificado en profesiones de Contador Auditor, Contador General, Ingeniería Comercial y Administración Pública, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Ofimática
- ChileCompra
- Compras Públicas

Experiencia Sector Público:

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y/o Público, lo que será ponderado por el comité de selección.

-----0-----

2.2.3 Cargo: 03 JEFATURA GRADO 10 DEPTO. DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Objetivo del Cargo:

El (la) jefa del Departamento de Administración de Proyectos debe velar por la correcta ejecución administrativa y financiera de todas las iniciativas de inversión aprobadas. Dependerán de este Departamento la Unidad de Rendiciones y Solicitud de Remesas; La Unidad de Licitaciones; La Unidad Técnica de Obras y la Unidad de Presupuesto.

Funciones del Cargo

- 1.- Gestión administrativa y financiera de cada obra según cada fuente de financiamiento.
- 2.- Elaboración de convenios, contratos y anexos con sus respectivos Decretos Exentos que lo aprueban.
- 3.- Revisión de garantías, derivando las mediante ORD a Tesorería Municipal, siendo responsable del envío, solicitud de endoso, extensión y devolución de estas. d) Elaborar Entregas de terrenos.
- 4.- Decretar aumentos de plazos, de obras y obras extraordinarias.
- 5.- Elaborar informes a las entidades financieras de los procesos de licitaciones y modificaciones de obras.
- 6.- Revisar cada estado de pago y confeccionar un Check list de la documentación exigida por bases que debe acompañar cada contratista que presente su estado de pago, para ser derivado a la Dirección de Administración y Finanzas, para elaborar el Decreto de Pago y posterior pago.
- 7.- Nombrar comisión de recepción de obras, elaborar actas y posterior aprobación de esta.
- 8.- Solicitud de remesas FNDR, FRIL Y PMU, en plataforma online y soporte papel, elaborando documentación según instructivo de cada entidad, como también la subsanación de cada observación.
- 9.- Rendición de remesa de forma mensual, como también la subsanación de cada observación.
- 10.- Rendir mensualmente a Controlaría General de la República cada remesa depositada.
- 11.- Cerrar por sistema cada uno de los proyectos financiados por el Gobierno Regional (GORE) y Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), enviando la documentación exigida para

dicho proceso como lo es fotografías de la obra terminada, ficha de evaluación y cierre de proyectos, comprobantes de ingresos municipales.

12.-Elaboración de diversos documentos como lo son: Oficios, Ordinarios, Certificados, Decretos Exentos, (llama a licitación, adjudica, etc.).

13.-Otras funciones que el director asigne

Conocimiento del Cargo

- Administración de Contratos de Inversión Pública
- Circular 30 de Contraloría General de la República.
- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo de suministros y prestación de servicios y su Reglamento.
- Conocimientos ofimáticos nivel intermedio
- Ley de Compras Públicas

Conocimiento en materias transversales

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Formación Educacional

Será deseable que los (las) postulantes estén en posesión de Título Profesional Universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos, priorizándose carreras como Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, u otros títulos profesionales afines al cargo con experiencia acreditable en funciones similares en municipalidades.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Contabilidad General del Estado
- Contabilidad y Presupuesto
- Compras Públicas

Experiencia Sector Público:

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y/o Público, lo que será ponderado por el comité de selección.

-----0-----



2.2.4 CARGO 4 :JEFATURA GRADO 11 DEPTO. DE CAMINOS

Objetivo del Cargo

Mantenimiento de vialidad urbana y rural de carácter vecinal

Funciones del cargo

- 1.-Tendrá a su cargo toda la coordinación y mejoramiento de la red vial rural en lo que corresponde a caminos vecinales, para lo cual contará con la maquinaria y el personal humano, económico y técnico que exista para el efecto.
- 2.- Mantener las vías urbanas que no cuenten con pavimentos, y realizar los bacheos que correspondan.
- 3.- Coordinar con las organizaciones sociales la mantención y reparación de caminos vecinales, evaluando y ejecutando vías de penetración cuando corresponda.
- 4.- Llevar un catastro de todas las vías, obras de arte, puentes y otros de la comuna en forma periódica, con distancias entre puntos e individualizando aquellas que no estén codificadas por la Dirección de Vialidad.
- 5.- Tendrá a su cargo los vehículos y maquinaria motorizada de su cargo e informará a quien corresponda de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desarrollo y desplazamiento del mismo para sus respectivas reparaciones.
- 6.- Supervisar e informar las construcciones de vías rurales, que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente a través de terceros. g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Conocimiento del cargo

- Dominio en programas serviu, como postulaciones MANVU (Mantenimiento vial urbana) o pavimentación participativa.
- Manejo en programas geoespacial
- Trabajo en Equipo
- Dominio en mejoramiento de caminos básicos, pavimentos, puentes, entre otras obras relacionadas con el rubro.

Conocimiento en materias transversales

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Formación Educacional

Como requisito específico fijado en reglamento de planta de personal del municipio de Río Bueno, se exige para este cargo estar en posesión de Título profesional de Constructor Civil, Ingeniero Constructor o Ingeniero Civil en Obras Civiles.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Preparación y evaluación de proyectos
- Trabajo en equipo
- Cursos de Inspección Técnica o acreditar experiencia en el área

Experiencia Sector Público:

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y/o Público, lo que será ponderado por el comité de selección

-----0-----

2.2.5 CARGO 5 : TÉCNICO GRADO 13 Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo del Cargo

Técnico de apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones del cargo

- Encargado de bodega y operaciones en patio municipal
- Apoyo administrativo circunstancial en Depto. de Tesorería Municipal
- Apoyo Administrativo circunstancial en unidad de Cementerios.
- Apoyo en otro procesos administrativos municipales

Conocimiento del Cargo:

- Uso programas Word y Excel nivel intermedio
- Ley de Rentas y Patentes
- Reglamento General de Cementerios y/o Ordenanzas

Conocimientos en Materias Transversales:

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Formación Educacional:

Para el acceso a la planta de técnicos se requerirá de un título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste en el área que la municipalidad lo requiera. De acuerdo a lo anterior, se fija como requisito específico para el desempeño del cargo la presentación de un título técnico en el área de administración.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Herramientas Ofimáticas
- Ley de rentas y patentes o materias afines
- Contabilidad gubernamental
- Reglamento General de Cementerios

Experiencia Sector Público: Deseable experiencia en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y /o Público, lo que será ponderado por el comité de selección.

2.2.6 CARGO 06 ADMINISTRATIVO GRADO 13 DEPTO. DE SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCION CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Objetivo del Cargo:

Administrativo para Oficina de Seguridad Pública - Administración Municipal.

Funciones del Cargo:

- Apoyo en la implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad pública, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la comuna.
- Apoyo en la planificación y coordinación en la creación de los Comités Vecinales de Seguridad Pública en la comuna.
- Apoyo a la Unidad de Inspección Municipal, en funciones como fiscalizar, inspeccionar, notificar, e infraccionar, cuando corresponda.
- Inspección urbana y rural de tipo preventiva en materia de seguridad pública.
- Otras funciones o tareas que dentro su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

Conocimiento del Cargo:

- Experiencia en programas preventivos en población vulnerable
- Ley N° 20.965 Creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Publica
- Seguridad Ciudadana
- Prevención de Riesgos y Catástrofes
- Ley de Rentas y Patentes
- Ley de urbanismo y construcción

Conocimientos en Materias Transversales:

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formación Educacional: Para el desempeño del cargo se deberá contar con Licencia de educación media o su equivalente.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Emergencia
- Inspección municipal

Experiencia Sector Público: Deseable experiencia en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y /o Público, lo que será ponderado por el comité de selección.

2.2.7 CARGO 07 ADMINISTRATIVO GRADO 13 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Objetivo del Cargo:

Administrativo para Depto. de Tesorería Municipal – Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones del Cargo:

- Recepcionar ingresos
- Depositar ingresos recaudados.
- Venta de especies valoradas
- Emisión de duplicados
- Cuadratura de Caja.
- Apoyo a la Unidad de Fonasa, con función principal de venta de bonos médicos.
- Apoyo Administrativo a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Otras funciones o tareas que dentro su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

Conocimiento del Cargo:

- Manejo de caja
- Contabilidad
- Manejo computacional nivel intermedio
- Ley de rentas y patentes

Conocimiento en materias transversales

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formación Educacional: Para el desempeño del cargo se deberá contar con Licencia de educación media o su equivalente.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Contabilidad
- Curso de Cajero
- Herramientas informáticas

Experiencia Sector Público: Deseable experiencia en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y /o Público; no obstante lo anterior también se ponderará la experiencia en sector privado.

2.2.8 Cargo: 08 ADMINISTRATIVO GRADO 13 SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo del Cargo:

Administrativo para Secretaria Municipal -Oficina de Registro y Constitución de Personas Jurídicas- Organizaciones Comunitarias.

Funciones del Cargo:

- Orientación a representantes de diversos grupos de personas que soliciten personalidad jurídica de organizaciones comunitarias, asociaciones, corporaciones, fundaciones y otras, conforme a los establecido en Leyes Nº19.418 y Nº20.500.
- Recepción de antecedentes para la constitución o modificación de estatutos de organizaciones comunitarias Ley 19.418, 20.500 y también las correspondientes a la Ley Nº19.253, que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias.
- Certificación de depósitos de actas constitutivas de organizaciones comunitarias, corporaciones, fundaciones, asociaciones y comunidades indígenas.
- Llevar registro de Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones, de acuerdo al título XXXIII, libro I del Código Civil y Ley Nº 19253.
- Inscripción de organizaciones comunitarias en Registro Comunal y Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Mantener registro físico y digital actualizado de las organizaciones comunitarias.
- Envío al Servicio de Registro Civil e Identificación antecedentes de los procesos de constitución, modificación de directorios y estatutos de organizaciones comunitarias, para su respectiva inscripción en el registro Nacional de Personas sin fines de lucro.
- Registrar la entrega de subvención municipal en el registro de transferencias que mantiene para estos efectos la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en la web, Ley 19.862.
- Otras funciones o tareas que dentro su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

Conocimiento del Cargo:

- Manejo computacional de nivel intermedio
- Ley 19.418 y sus modificaciones
- Ley 20.500
- Trabajo con organizaciones comunitarias

Conocimientos en Materias Transversales:

- Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley Nº 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formación Educacional:

Para el desempeño del cargo se deberá contar con Licencia de educación media o su equivalente.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Ley 19.418
- Herramientas informáticas
- Trabajo en equipo o similares

Experiencia Sector Público: Deseable experiencia en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y/o Público.

-----0-----

2.2.9 CARGO 09: ADMINISTRATIVO GRADO 14 ADMINISTRACION MUNICIPAL

Objetivo del Cargo:

Administrativo para Oficina Terminal de Buses- Administración Municipal.

Funciones del Cargo:

- Cumplir con funciones en oficina de atención e información al público.
- Ejecutar labores de oficina, atención de público, usuarios y contribuyentes para el funcionamiento eficiente del terminal.
- Apoyo Administrativo en el plan de trabajo que incluya aspectos técnicos de Operación del Terminal, control de la salida en ingreso de Buses, tarifas, seguridad, aseo y comunicaciones entre otros.
- Apoyo en la mantención de inventario sobre equipamiento del recinto.
- Cobrar mensualmente los arriendos de los locales comerciales del Terminal y depositar dichos dineros en Caja Municipal.
- Cobrar diariamente los derechos a losa, y depositar con la misma frecuencia estos dineros en Caja Municipal.
- Cobrar consumos de servicios básicos de locales y cancelar facturas y/o boletas correspondientes, llevando un control de esta gestión para informar a la sección de servicios básicos de la Oficina de gestión administrativa de la DAF.
- Coordinar con el Depto. de Rentas y Patentes el pago de derechos por concepto de propaganda que se instale en el recinto del Terminal de Buses.
- Coordinación con personal de aseo, garita y vigilancia en la mantención y funcionamiento interno del Terminal.
- Crear y remitir oficios o certificados requeridos por Empresarios que prestan el servicio de Transportes de pasajeros
- Solicitar y gestionar materiales de aseo y oficina para el funcionamiento y mantención del terminal.
- Otras funciones o tareas que dentro su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

Conocimiento del Cargo:

- Contabilidad
- Manejo de herramientas informáticas

Conocimientos en Materias Transversales:

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado. Ley 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formación Educacional:

Para el desempeño del cargo se deberá contar con Licencia de educación media o su equivalente.

Experiencia Sector Público: Deseable experiencia en funciones similares a las requeridas en el Sector Municipal y /o Público.

-----0-----

2.2.10 CARGO 10 : AUXILIAR- CONDUCTOR GRADO 17 DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Objetivo del Cargo:

Conducción de Camión tolva con áridos y otros materiales, camión articulado, camión recolector de residuos domiciliarios a través de vías urbanas, interurbanas y rurales; así también la conducción de vehículos de pasajeros con capacidad de 17 asientos, y conducción de maquinaria pesada.

Funciones principales y responsabilidades del cargo

- Cumplir a cabalidad con la ley de tránsito N° 18.290/84 y Ley N° 19.495/1997 que la modifica; así también con el Decreto Supremo N° 799, que entre otras obligaciones impone rendir caución en el Instituto de Seguros del Estado.
- Actitud preventiva, responsable y educada frente al volante, contrarrestando los malos hábitos, costumbre y motivaciones negativas o reconocer situaciones de riesgo.
- Contar con licencia de conducir al día y adecuada al tipo de vehículo que conducirá.
- Responsabilidad en la mantención periódica del vehículo asignado, comunicando a su jefatura directa cualquier desperfecto o falencia que ponga en riesgo la conducción.
- Planificación de ruta según destino asignado por la Jefatura Municipal correspondiente, según la normativa vigente.
- Verificar documentos de transporte, asegurándose cumplir con todos los requerimientos de la unidad municipal solicitante según normativa vigente.
- Monitorear la carga y estiba de los productos, asegurándose de cumplir con normativa vigente.
- Trabajar colaborativamente en las tareas que se le instruyan, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Hacer uso permanente de los equipos de protección personal entregados por la jefatura.

Conocimiento del Cargo

- Mecánica Básica.
- D.S.799 sobre el uso de vehículos fiscales.
- Manejo a la defensiva.

Conocimiento en Materias Transversales

- Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y Deberes funcionarios.
- Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.653 de Probidad Administrativa.

Formación Educacional

Haber aprobado la Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Como requisito específico debe poseer licencia profesional A-2-A-5 y Especial D.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Manejo a la defensiva
- Cursos de conducción maquinaria pesada.

-----0-----

2.2.11 CARGO 11: AUXILIAR-CONDUCTOR GRADO 17 ADMINISTRACION MUNICIPAL

Objetivo del Cargo:

Conducción de Camión Aljibe a través de vías urbanas, interurbanas y rurales; así también la conducción de vehículos de pasajeros sin limitación de capacidad de asientos.

Funciones principales y responsabilidades del cargo

- Cumplir a cabalidad con la ley de tránsito N° 18.290/84 y Ley N° 19.495/1997 que la modifica; así también con el Decreto Supremo N° 799, que entre otras obligaciones impone rendir caución en el Instituto de Seguros del Estado.
- Actitud preventiva, responsable y educada frente al volante, contrarrestando los malos hábitos, costumbre y motivaciones negativas o reconocer situaciones de riesgo.
- Contar con licencia de conducir al día y adecuada al tipo de vehículo que conducirá.
- Responsabilidad en la mantención periódica del vehículo asignado, comunicando a su jefatura directa cualquier desperfecto o falencia que ponga en riesgo la conducción.
- Planificación de ruta según destino asignado por la Jefatura Municipal correspondiente, según la normativa vigente.
- Verificar documentos de transporte, asegurándose cumplir con todos los requerimientos de la unidad municipal solicitante según normativa vigente.
- Monitorear la carga y estiba de los productos, asegurándose de cumplir con normativa vigente.
- Trabajar colaborativamente en las tareas que se le instruyan, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Hacer uso permanente de los equipos de protección personal entregados por la jefatura.

Conocimiento del Cargo

- Mecánica Básica.
- D.S.799 sobre el uso de vehículos fiscales.
- Manejo a la defensiva.

Conocimiento en Materias Transversales

- Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y Deberes funcionarios.
- Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.653 de Probidad Administrativa.

Formación Educacional

Haber aprobado la Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Como requisito específico debe poseer licencia profesional A-2 y A-5.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con:

- Manejo a la defensiva
- Cursos de conducción maquinaria pesada.

2.2.12 CARGO 12: (DOS CARGOS) AUXILIAR GRADO 18 ADMINISTRACION MUNICIPAL

Objetivo del Cargo:

Auxiliar de servicios menores y Estafeta para Edificio Consistorial.

Funciones principales y responsabilidad del cargo

Auxiliar de Aseo y Estafeta

Conocimiento del cargo

- Facilidad y disposición para trabajar en equipo
- Actitud de servicio con la Institución
- Aspectos básicos de higiene y desinfección de espacios públicos y oficinas

Conocimiento en Materias Transversales

- Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y Deberes funcionarios.
- Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.653 de Probidad Administrativa.

Formación Educacional

Haber aprobado la Educación Básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Como perfil de cargo se requiere de una persona proactiva, responsable, respetuosa, con capacidad de recibir y cumplir instrucciones de su jefatura y colaborar con las distintas unidades municipales; con capacidad de entregar un buen servicio al usuarios (as) internos y al público externo.

Capacitación, que deberá acreditar, relacionada con

- Técnicas de limpieza y aseo
- Técnicas de estafetas de servicio público o su similar

III. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos, deberán completar y presentar el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- a) Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo N° 1)
- b) Currículum Vitae actualizado,
- c) Fotocopia simple (por ambos lados) de Cédula de Identidad,
- d) Fotocopia del Certificado de Título Profesional y/o estudios según cargo al que postule,
- e) Fotocopia de licencia de conducir en el caso de postulante examinador práctico,
- f) Certificado de Antecedentes para fines especiales, con una validez inferior a 30 días,
- g) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda,
- h) Certificado de calificaciones y Hoja de Vida funcionaria, si corresponde,
- i) La experiencia laboral deberá acreditarse a través de certificados emitidos por los respectivos empleadores, indicando como mínimo las fechas de inicio y término de la relación laboral,
- j) Fotocopia simple de Certificados de asistencia a cursos de especialización, capacitación y/o perfeccionamiento,
- k) Declaración Jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentren afecto a las causales de inhabilidad establecidas en el Art. 54° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N° 2),
- l) Declaración Jurada Simple de haber tomado conocimiento de todos los antecedentes exigidos en las respectivas Bases del Concurso Público de provisión de cargos y aceptar y conocer las condiciones establecidas en las mismas Bases. (Anexo N°2).

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

4.1 GENERALES:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 10º de la Ley Nº 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en el Art. 12º, Nº 1, de la Ley Nº 19.280, que modifica Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, los que se acreditarán sólo para efectos de la postulación- con la presentación de los documentos que se señalan a continuación:

- a) Ser ciudadano: Esto se acreditará con fotocopia simple de la cédula de Identidad por ambos lados;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando sea procedente: Esto se acreditará con el certificado original emitido por la Dirección de Movilización Nacional;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo: Esto se acreditará mediante certificado original emitido por el servicio de salud correspondiente;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la Ley: Se acreditará mediante el Original o copia legalizada ante Notario Público del título o Certificado de Título conferido en la calidad de profesional, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de educación superior;
- 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: Debe ser acreditado por medio de declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir al infractor en las penas del Artículo 210 del Código Penal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado por crimen o simple delito: Se acreditará el primero mediante declaración jurada simple, y el segundo con el certificado de antecedentes respectivo, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en el artículo 54º del D.F.L. Nº 1/19.953, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

4.2.- Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan con los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar su correo electrónico vigente, correctamente registrada en el curriculum y/o ficha de postulación y con la capacidad de recibir información.

V. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las Bases del presente Concurso estarán disponibles en la Oficina de Partes y OIRS de la I. Municipalidad de Río Bueno desde el día de Diciembre del 2022 y hasta el día xxxxxxxx de Diciembre del 2022, en horario de 08:30 horas hasta las 14:00 horas, como así también en la página web: www.muniriobueno.cl

El postulante deberá presentar sus antecedentes en forma ordenada, según el orden establecido en el punto 3, foliando cada una de las hojas presentadas, en sobre completamente cerrado, ingresando el sobre en la Oficina de Partes y O.I.R.S. de la Municipalidad de Río Bueno, caratulado de la siguiente forma:

I.MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO
INDICAR CODIGO Y CARGO AL QUE POSTULA
COMERCIO Nº 603
RÍO BUENO – PROVINCIA DEL RANCO
REGION DE LOS RIOS

REMITENTE

Nombre del Postulante

Dirección

Correo electrónico y/o teléfono fijo o móvil.

En el caso de dos cargos auxiliares código 12 grado 18 (2) señalar en la carátula cargo auxiliar 1 grado 18 o 2 según corresponda, pudiéndose postular a los dos cargos.

El sólo hecho de presentar el expediente con los documentos y antecedentes para postular al concurso, implica que conoce y acepta estas Bases.

La documentación enviada no será devuelta, por ello los postulantes deben presentar fotocopias. Sólo al ganador del concurso se le exigirá posteriormente la presentación de documentación en original.

El Comité de Selección se reserva el derecho de verificar la veracidad de los antecedentes aportados por los postulantes.

VI. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan con los requisitos legales, generales y específicos (si los hubiera) detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cual es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

Posterior al proceso de admisibilidad la evaluación de los postulantes constara de tres etapas que se presentan en la tabla siguiente:

6.1 TABLA DE PONDERACIONES

PLANTA DE PROFESIONALES

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I.	Estudios y cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 30%	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil	15	30	10
			Post Título en área profesional (un punto por cada uno, con tope de 2 puntos)	2		
			Magister en área profesional	3		
			Otros Títulos Profesionales	10		
		Capacitación y perfeccionamiento Realizado	Poseer 3 o más cursos de capacitación relacionados con el cargo.	10		
			Poseer menos de 3 cursos de capacitación relacionados con el cargo.	05		
			Otros cursos de capacitación.	3		
II.-	Experiencia Laboral Ponderador: 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia Laboral superior a 2 años en funciones similares en Municipalidad.	30	30	10
			Experiencia Laboral menor a 2 años en funciones similares en Municipalidad.	15		
			Experiencia Laboral superior a 2 años en otras funciones en otros servicios públicos o privados.	10		
			Experiencia Laboral menor a 2 años en otras funciones de otros servicios públicos o privados	5		
			Sin experiencia Laboral	0		
III.-	Apreciación Global del Candidato Ponderador: 40%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación de la comisión Entrevistadora (Conocimiento del Área y del cargo al que postula; Conocimiento de la Normativa Municipal; opinión sobre algunos conceptos planteados por el Comité de Selección acerca de la Municipalidad)	0-40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						70

PLANTA DE JEFATURAS

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I.	Estudios y cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 30%	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	30	10
			Post Título en área profesional (un punto por cada uno, con un tope de 2 puntos) i	2		
			Magister en área profesional	3		
			Título Técnico de acuerdo a preferencias del perfil del cargo	10		
			Otros títulos profesionales o técnicos.	5		
		Capacitación y perfeccionamiento Realizado	Poseer 3 o más cursos de capacitación relacionados con el cargo.	15		
			Poseer menos de 3 cursos de capacitación relacionados con el cargo.	10		
			Otros cursos de capacitación.	3		
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia Laboral superior a 2 años en funciones similares en Municipalidad u otro servicio público.	30	30	10
			Experiencia Laboral menor a 2 años en funciones similares en Municipalidad u otro servicio público. .	15		
			Experiencia Laboral superior a 2 años en funciones similares en sector privado.	10		
			Experiencia Laboral menor a 2 años en funciones similares en sector privado	5		
			Sin experiencia Laboral	0		
	Apreciación Global del Candidato Ponderador: 40%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación de la comisión Entrevistadora (Conocimiento del Área y del cargo al que postula; Conocimiento de la Normativa Municipal; opinión sobre algunos conceptos planteados por el Comité de Selección acerca de la Municipalidad)	0-40	40	20
TOTALES					100	

PLANTA DE TECNICOS

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I.	Estudios y cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 30%	Formación Educacional	Título Técnico de Nivel Superior de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil	15	30	10
			Titulo Técnico de Nivel Medio de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil	10		
			Otros Títulos Técnicos	5		
		Capacitación y perfeccionamiento Realizado	Poseer 3 o más cursos de capacitación relacionados con el cargo.	15		
			Poseer menos de 3 cursos de capacitación relacionados con el cargo.	10		
			No posee capacitación relacionada con el cargo.	0		
II.-	Experiencia Laboral Ponderador: 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia Laboral superior a 3 años en funciones similares en Municipalidad.	30	30	10
			Experiencia Laboral menor a 3 años en funciones similares en Municipalidad.	15		
			Experiencia Laboral superior a 3 años en otros servicios públicos o privados.	10		
			Experiencia Laboral menor a 3 años en otros servicios públicos o privados.	5		
			Sin experiencia laboral	0		
III.-	Apreciación Global del Candidato Ponderador: 40%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación de la comisión Entrevistadora	0-40	40	20
			(Conocimiento del Área y del cargo al que postula; Conocimiento de la Normativa Municipal; opinión sobre algunos conceptos planteados por el Comité de Selección acerca de la Municipalidad)			
TOTALES					100	
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						70

PLANTA DE ADMINISTRATIVOS

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I.	Estudios y cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 30%	Formación Educacional	Licencia de E. Media o su equivalente	15	30	10
		Capacitación y perfeccionamiento Realizado	Poseer 3 o más cursos de capacitación relacionados con el cargo.	15		
			Poseer menos de 3 cursos de capacitación relacionados con el cargo.	10		
			No posee capacitación relacionada con el cargo.	0		
II.-	Experiencia Laboral Ponderador: 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia Laboral superior a 2 años en funciones similares en Municipalidad.	25	30	05
			Experiencia Laboral menor a 2 años en funciones similares en Municipalidad.	20		
			Experiencia Laboral superior a 2 años en otros servicios públicos o privados.	15		
			Experiencia Laboral menor a 2 años en otros servicios públicos o privados.	10		
			Sin experiencia laboral	5		
III.-	Apreciación Global del Candidato Ponderador: 40%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación de la comisión Entrevistadora (Conocimiento del Área y del cargo al que postula; Conocimiento de la Normativa Municipal; opinión sobre algunos conceptos planteados por el Comité de Selección acerca de la Municipalidad)	0-40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						70

PLANTA DE AUXILIARES-CONDUCTORES

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I.	Estudios y Capacitación. Acreditación debidamente certificada que el (la) postulante presente como prueba otorgada por organismos competentes. Ponderación 30%	Estudios	Estudios Obligatorios	20	30	20
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Cursos y/o Seminarios que tengan relación con el desempeño del cargo (5 puntos por curso y/o seminario)	10 (máximo)		
			Sin cursos de capacitación	0		
II	Experiencia Laboral: Trabajo remunerado que el (la) postulante haya realizado como conductor con licencia profesional indicadas en 2.2.10 y 2.2.11 Ponderación 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia Laboral superior a 2 años en funciones similares en Municipalidad u otro servicio público.	30	30	10
			Experiencia Laboral menor a 2 años en funciones similares en Municipalidad u otro servicio público.	20		
			Experiencia Laboral superior a 2 años en funciones similares en el sector privado.	10		
			Experiencia Laboral inferior a 2 años en funciones similares en el sector privado.	5		
			Sin experiencia Laboral	0		
III	Apreciación Global del Candidato Ponderador: 30%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación de la comisión Entrevistadora (Conocimiento del Área y del cargo al que postula; Conocimiento de la Normativa Municipal; opinión sobre algunos conceptos planteados por el Comité de Selección acerca de la Municipalidad)	0-30	40	30
TOTALES					100	

PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO		70
---	--	----

PLANTA DE AUXILIARES DE ASEO Y ESTAFETAS

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I.	Estudios y Capacitación. Acreditación debidamente certificada que el (la) postulante presente como prueba otorgada por organismos competentes. Ponderación 30%	Estudios	Estudios Obligatorios	20	30	20
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Cursos y/o Seminarios que tengan relación con el desempeño del cargo (5 puntos por curso y/o seminario)	10 (máximo)		
			Sin cursos de capacitación	0		
II	Experiencia Laboral: Trabajo remunerado que el (la) postulante haya realizado en funciones similares a las expresadas en 2.2.12 Ponderación 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia Laboral superior a 2 años en funciones similares en Municipalidad u otro servicio público.	30	30	10
			Experiencia Laboral menor a 2 años en funciones similares en Municipalidad u otro servicio público.	20		
			Experiencia Laboral superior a 2 años en funciones similares en el sector privado.	10		
			Experiencia Laboral inferior a 2 años en funciones similares en el sector privado.	5		
			Sin experiencia Laboral	0		
III	Apreciación Global del Candidato Ponderador: 30%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación de la comisión Entrevistadora (Conocimiento del Área y del cargo al que postula; Conocimiento de la Normativa Municipal; opinión sobre algunos conceptos planteados por el Comité de Selección acerca de la Municipalidad)	0-30	40	30

TOTALES	100	
---------	-----	--

PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO		70
---	--	----

6.2 ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROCESO:

Etapas I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación:

En esta etapa se revisaran los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional o técnico, especialización, capacitaciones acreditables, según corresponda al perfil. El puntaje por factor es sumativo pero no podrá sobrepasar el máximo estipulado en cada tabla conforme al cargo a postular. Se estipula puntaje mínimo para pasar a la etapa II de acuerdo a cada cargo a concursar.

Etapas II: Factor Experiencia Laboral:

En esta instancia se analizará los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público, como privado, según corresponda. De la misma forma que la etapa I el puntaje es sumativo pero no podrá sobrepasar el máximo estipulado en cada tabla conforme al cargo a postular. Se estipula puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa III de acuerdo al cargo a concursar.

Etapas III: Factor Apreciación Global del Candidato:

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección (o una Comisión que el Comité de Selección determine) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección (o la Comisión designada para estos efectos) que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas para cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje:
$$\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 40 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

6.3 ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta calificadora, según artículo 32 de la Ley 18.883, y por el Encargado de Personal (Artículo 19 de la Ley N° 18.883) o quienes le subroguen.

6.4 PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 70 puntos ponderados (suma total de los factores). El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso del concurso, aun cuando subsista la vacante.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido.

6.5 CONFECCIÓN DE TERNAS:

Compondrán las ternas aquellos postulantes que obtengan los mayores puntajes en orden decreciente.

Cabe señalar que en caso de producirse igualdad de puntaje en la designación del tercer integrante de la terna, este se dirimirá a favor del postulante que en la entrevista personal haya obtenido el puntaje mayor, y en el caso de mantenerse la igualdad, tendrá la preferencia el postulante que haya obtenido mayor puntaje en Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Laboral.

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

6.6 SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La Srta. Alcaldesa seleccionará a uno de los postulantes propuestos en la terna presentada por el Comité de Selección.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo.

Debidamente notificado el postulante seleccionado ya sea personalmente o por carta certificada, deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día xxxxxxxxxxxxxxxx del 2023 a las 08:00 horas A.M. Si no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, de acuerdo con el Art. 14º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

VII. CALENDARIZACION DEL PROCESO.

ETAPAS	FECHA
Publicación – Convocatoria	23 y 24 de Diciembre de 2022
Entrega de Bases	Desde el día lunes 26 de Diciembre de 2022 y hasta el viernes 30 de Diciembre de 2022 en Oficina de Partes de la Municipalidad de Río Bueno, ubicada en calle Comercio N° 603, Río Bueno, en horario de 08:00 hrs a 14:00 hrs. También disponibles en página web del Municipio: www.muniriobueno.cl
Recepción y Registro de Antecedentes	Desde el Martes 3 de Enero hasta el Viernes 6 de Enero del 2023 en Oficina de Partes, ubicada en calle Comercio N° 603, Río Bueno, en horario de 08:00 hrs a 14:00 hrs.
Evaluación Curricular y Nomina de candidatos jerarquizada	El proceso de evaluación de los antecedentes para preselección será desde el 9 al 20 de Enero del 2023.
Nómina de preseleccionados	Resultados de la preselección estarán disponibles en la página web del Municipio: www.muniriobueno.cl , y se notificará vía correo electrónico o llamada a teléfono fijo o móvil, señalados en Currículum Vitae, el día 23 de Enero desde las 09:30 horas.
Entrevista Personal	Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección entre los días 24 al 27 de Enero, a contar de las 09:30 horas, en sala de reuniones de Biblioteca Municipal ubicada en calle Manuel Rodríguez N° 370 Río Bueno. Se citará señalando día y horario a cada preseleccionado.
Resolución del Concurso	El Alcalde resolverá el concurso a más tardar el 10 de Febrero del 2023.
Notificación al seleccionado	Será notificado el postulante seleccionado a más tardar el día 13 de Febrero del 2023.
Asume funciones	20 de Febrero del 2023

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- ❖ Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- ❖ El/la Postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- ❖ Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- ❖ Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, especialmente lo referente a su título profesional, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- ❖ Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- ❖ En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por el Alcalde, lo que será notificado oportunamente.
- ❖ Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Río Bueno, Región de Los Ríos. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.



CAROLINA ANDREA SILVA PÉREZ
ALCALDESA



FICHA DE POSTULACION

ANEXO N° 1

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
Correo electrónico autorizado para el presente concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

2. IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

PLANTA	GRADO	CODIGO

3. DOCUMENTOS PRESENTADOS

Nº	DOCUMENTOS	Indicar Nº documentos presentados	Uso Exclusivo Municipalidad
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			
16.-			
Número Total de Documentos Presentados			

4. ACEPTACIÓN

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

FIRMA

RUN N°: _____

FECHA: _____

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
ANEXO Nº 2

NOMBRES	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
RUN	

Declaro bajo juramento que:

1. Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo.
2. No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
3. No estoy inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado(a) ni me encuentro procesado(a) por crimen o simple delito.
4. No me encuentro inhabilitado(a) por el Artículo 54, letras a), b) y c) de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. No tener vigente contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tener litigios pendientes con el Municipio, conforme a lo establecido en el Art. Nº 56, letra a) de la Ley Nº 18.575.
6. No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptivo, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o funcionarios directivos, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente del organismo al que postulan, conforme lo establecido en el Art. 56º, letra b) de la Ley Nº 18.575.
7. No encontrarme suspendido(a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.

Formulo la presente declaración, para ser presentada en el Concurso Público de Provisión de Cargos Municipales de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno para proveer el cargo de_____.

NOMBRE Y FIRMA

FECHA_____

IMPORTANTE: LA FALSEDAD DE ESTA DECLARACIÓN, HARÁ INCURRIR EN LAS PENAS DEL ARTÍCULO 210 DEL CÓDIGO PENAL.