

BASES GENERALES CONCURSO PÚBLICO

La I. Municipalidad de Rio Claro llama a CONCURSO PUBLICO, para proveer en calidad de Titular, el siguiente Cargo Vacante de la Planta Municipal:

PRIMER CARGO:

PLANTA : ADMINISTRATIVO
CARGO : ADMINISTRATIVO
GRADO : 17° E.U.M
N° DE CARGOS : 1

Para la evaluación del candidato, se considerarán los siguientes puntajes, previa consideración del requisito obligatorio del postulante:

PERFIL OBLIGATORIO DEL POSTULANTE:

SE REQUIERE FUNCIONARIO PARA PROVEER AL CARGO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES DE SECRETARÍA

FUNCION BASICA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LUGAR DESEMPEÑO: EDIFICIO MUNICIPAL

1.- EVALUACIÓN

La evaluación se ajustará a los siguientes factores de selección, y coeficientes de valoración:

1.1.- ESTUDIOS (30%) : 30 PUNTOS

A. CERTIFICADO APROBACIÓN

A.1 – ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA : 30 PUNTOS

MEDIO DE CERTIFICACION: FOTOCOPIA LEGALIZADA ANTE NOTARIO DE LICENCIATURA DE ENSEÑANZA MEDIA.

1.2- EXPERIENCIA LABORAL (30%)

EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN FUNCIONES SIMILARES: 50 PUNTOS

2 Años o más / En Municipio : 30 PUNTOS

2 años o más / Servicios Públicos u Otras empresas privadas : 20 PUNTOS

MEDIO CERTIFICACION: CERTIFICADO SIMPLE DEL EMPLEADOR

1.3.- Accederán a la pre-selección aquellos postulantes que reúnan los siguientes requisitos:

- 1.3.1.- De Perfil Obligatorio requerido.
- 1.3.2.- Un mínimo de 50 puntos resultantes de los puntos 1.1 , 1.2
- 1.3.3.- Mas los contenidos en los artículos 10, 11, y 83 de la Ley 18.883.

1.4.- ENTREVISTA PERSONAL (40%)

a.- Accederán a la etapa de entrevista los postulantes que sumada la evaluación especificada en el punto 1.3 pondere un mínimo de 50 puntos.

b.- El postulante será evaluado, EN LA ENTREVISTA PERSONAL, en una escala de 10 a 50 puntos.-

Los candidatos en postular a este cargo, deberán reunir los requisitos exigidos en el Art. 10, 11, y 83 de la Ley 18.883, más los específicos citados en el perfil obligatorio, todos los cuales se señalan a continuación:

- a) Ser ciudadano, se acreditará con la cédula de identidad original.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, se acreditará mediante certificado de situación militar al día emitida por el cantón de reclutamiento.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- d) Haber aprobado la educación media completa, la cual debe ser certificada mediante licencia de educación conforme.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, se acreditará mediante declaración jurada simple.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, se acreditará mediante certificado de antecedentes para ingreso a la administración pública emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- g) Los establecidos en el artículo 56 de la Ley N° 19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa.

3.- ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular a este cargo, deberán hacer llegar a la oficina de Secretaria de Alcaldía, de la Ilustre Municipalidad de Rio Claro, los siguientes antecedentes, en original o fotocopia legalizada ante notario, según se indique:

- a.- Currículum Vitae en ORIGINAL, firmado por el postulante.
- b.- Fotocopia Simple de Carnet de Identidad, por ambos lados
- c.- Certificado simple del empleador, que acredite experiencia Laboral/ En Original
- d.- Certificado de situación militar al día (cuando corresponda) /En Original
- e.- Certificado de antecedentes/ En Original
- g.- Declaración jurada ante notario/ En Original, que INDIQUE lo siguiente:
 - No haber cesado en un Cargo Público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria.

- No estar Inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa.
- Tener Salud compatible con el desempeño del cargo

4.- CALENDARIO DE ESTE LLAMADO A CONCURSO

DESPACHO OFICIO A MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN	Lunes 15 DE JULIO DE 2019.
PUBLICACIÓN EN DIARIO CENTRO DE TALCA	LUNES 15 DE JULIO DE 2019.
PUBLICACION BASES / PAGINA WEB MUNICIPAL	MIÉRCOLES 17 JULIO AL VIERNES 26 DE JULIO 2019.
Y/O ENTREGA BASES /	MIÉRCOLES 17 JULIO AL VIERNES 26 DE JULIO 2019.
EN SECRETARIA ALCALDIA-2° PISO EDIFICIO MUNICIPAL / HORARIO LUNES A JUEVES De 09:00 HRS. A 16:30 HRS. / y, VIERNES DE 09:00 HRS.HASTA 14: 00 HRS.	
RECEPCIÓN ANTECEDENTES EN OFICINA DE SECRETARIA ALCALDIA I. MUNICIPALIDAD DE RIO CLARO	MIÉRCOLES 17 DE JULIO AL VIERNES 26 DE JULIO DEL 2019. HORARIO LUNES A JUEVES De 09:00 HRS. A 16:30 HRS. / y, VIERNES DE 09:00 HRS.HASTA 14: 00 HRS.
FECHA EVALUACIÓN ANTECEDENTES	LUNES 29 AL DIA MIÉRCOLES 31 DE JULIO DE 2019.
ENTREVISTA PERSONAL	JUEVES 01 DE AGOSTO DEL 2019
RESOLUCIÓN DE CONCURSO	VIERNES 02 AL MARTES 06 DE AGOSTO DE 2019.
CONFIRMACIÓN ACEPTACIÓN DE CARGO / PARTE DE POSTULANTE	MIÉRCOLES 07 AL JUEVES 08 DE AGOSTO 2019.

5.- NOTAS ACLARATORIAS

Cada postulante deberá presentar sus antecedentes en el orden indicado en Punto N° 3, en un sobre sellado, tamaño oficio. En secretaria de Alcaldía, en segundo piso de la I. Municipalidad de Rio Claro, ubicada en Casimiro Sepúlveda N° 1, Cumpeo – Comuna de Rio Claro. De Lunes a Jueves en horario de 09:00 A 16:30 hrs./y, Viernes desde 09:00 hrs. hasta 14:00 hrs.

El sobre deberá indicar en el anverso "CONCURSO PUBLICO", Nombre del Postulante, Rut., Domicilio, Fono, e -mail y Cargo al que postula.

Una vez entregado los antecedentes en oficina de secretaria de Alcaldía municipal, el postulante deberá firmar el libro de registro de entrega de estos (antecedentes).

Los antecedentes de postulación NO serán devueltos.

LA COMISIÓN