

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 2072 /  
APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO PROVEER  
CARGO VACANTE EN PLANTA MUNICIPAL.

REQUÍNOA, 10 de Diciembre del 2024.

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

**VISTOS** :

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades y sus modificaciones y, lo dispuesto en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Lo dispuesto en la Ley N°19.880, sobre procedimientos administrativos.

**CONSIDERANDO** :

- Memo N° 61 de fecha 26/11/2024 de Señor Alcalde donde instruye Iniciar proceso de Llamado a concurso.
- Los Cargos Vacantes en la Planta de la I. Municipalidad de Requínoa.
- El Reglamento N° 1 que fija planta de la Municipalidad de Requínoa, publicado en Diario Oficial del 20 de diciembre de 2018.
- El Presupuesto Municipal vigente año 2024.


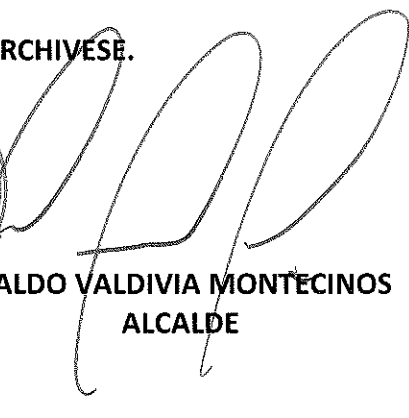
**DECRETO** :

**1.- APRUEBESE**, las siguientes Bases Generales del llamado a concurso para proveer cargo Vacante en la Planta Municipal.

- **1 Grado 15º**, Escalafón Administrativo para desempeñar funciones en Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Rentas o donde se requiera de sus servicios. Escalafón Administrativo, Licencia de Educación Media otorgada por una Institución de educación del Estado o reconocida por éste.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, LLEVESE A EFECTO Y ARCHIVÉSE.**

  
  
**LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

  
  
**WALDO VALDIVIA MONTECINOS**  
**ALCALDE**

WVM/CAB/LGE/FNM/jpr

**DISTRIBUCION**

- Of. Partes.
- RRHH
- Archivo.-



**BASES GENERALES**  
**LLAMADO A CONCURSO EN LA PLANTA MUNICIPAL**  
**GRADO 15° ADMINISTRATIVO**

La Ilustre Municipalidad de Requínoa, llama a concurso público para proveer en propiedad, y en carácter de Planta, cargo vacante en la Planta Municipal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer.

Podrán postular al presente llamado a concurso Público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la Administración Pública, y no tengan incompatibilidades o inhabilidades para desempeñar dicho cargo.

**1.- IDENTIFICACION DE CARGO VACANTE:**

**1.1. Vacante a Proveer:**

- **1 Grado 15º**, Escalafón Administrativo para desempeñar funciones en Dirección de Administración y Finanzas en el Departamento de Rentas de la Municipalidad de Requínoa o donde se requiera de sus servicios.

**2.- REQUISITOS:**

**2.1 REQUISITOS GENERALES Y ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA EL CARGO A PROVEER**

Lo establecido Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Decreto Ley Nº 19.280;

- **Artículo 8º:**

Licencia de Educación Media otorgada por una Institución de educación del Estado o reconocida por éste.

- **Artículo 10º:**

2.1.1	Ser Ciudadano (a)
2.1.2	Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, si corresponde.
2.1.3	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
2.1.4	No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
2.1.5	No haber cesado en un cargo Público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo hayan transcurrido más de 05 años desde la fecha de expiración de funciones.

- Licencia de Conducir Clase "B" Vigente.

**3.- FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

- Atención de Público en Departamento de Rentas.
- Orientar e informar técnica y legalmente en materias de Patentes Municipales, convenios, derechos varios, comercio ambulante y consultas en general.
- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente
- Otorgar certificado de empadronamiento a carros y remolques
- Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del registro respectivo.
- Orientación técnica y legal respecto a la tramitación respectiva.
- Solicitar traslados de vehículos, aprobación de traslados y tramitación de fondos de terceros.
- Emisión de órdenes de ingresos (sellos verdes, empadronamientos, multas, certificados, placas provisionales).
- Convenios de pagos años anteriores



- Solicitud de devoluciones de pagos
- Emisión y revisión de Ingresos Diario
- Atender el teléfono de la unidad y tomar los recados correspondientes
- Tramitar pago de segundas cuotas de permisos de circulación de vehículos pertenecientes a la comuna
- Ingreso de fondos de terceros de otras comunas y envío de comprobantes de pago respectivos
- Emitir los comprobantes de ingresos por los derechos de aseo e informarlos a la Tesorería Municipal para su contabilización.
- Atención de público en la entrega de formularios para trámites de las patentes C.I.P.A.
- Recepción de ingreso y documentación y despacho interna y externa.
- Confección de documentos tales como: memos, ordinarios, decretos entre otros.
- Legajar y archivo de documentación.
- Inspección y Notificación a los contribuyentes de la comuna.
- Otra función que sea designada por su jefatura o superior jerárquico.

#### **4.- PRESELECCION Y EVALUACION**

La preselección se realizará basándose en la revisión de antecedentes curriculares y laborales presentados por los postulantes, los que deben ser fidedignos y comprobables, ya que, el Municipio podrá verificar en el transcurso del proceso, siendo responsabilidad del postulante la información entregada.

Los factores a evaluar serán los siguientes:

- a) Formación Académica
- b) Experiencia Laboral
- c) Experiencia en el Área
- d) Cursos o capacitaciones.
- e) Licencia de Conducir
- f) Entrevista Personal y de Conocimiento.

Cada factor tendrá evaluación según los siguientes puntajes:

a.-	Formación Académica	10%
b.-	Experiencia Laboral	20%
c.-	Experiencia en el Área	20%
d.-	Cursos o capacitaciones	5%
e.-	Licencia de Conducir	5%
f.-	Entrevista Personal y de Conocimiento	40%



TABLA DE PONDERACION					
Factor	Variable	Puntaje Optimo	Puntos Obtenidos	%	Puntaje Final
Estudios	Certificado de Estudios Habilitante	50			
	Título Técnico o Superior	100			
	<b>Subtotal</b>			<b>10%</b>	
Experiencia Laboral	Sin experiencia	0			
	De 1 a 5 años	30			
	De 6 a 9 años	60			
	10 años o más	100			
<b>Subtotal</b>				<b>20%</b>	
Experiencia en el Área	Sin experiencia	0			
	De 1 mes a 5 años	30			
	De 6 a 9 años	60			
	10 años o más	100			
<b>Subtotal</b>				<b>20%</b>	
Cursos o capacitación	Sin Capacitación	0			
	De 1 a 3 cursos de Capacitación	25			
	De 4 a 6 cursos de Capacitación	50			
	De 7 a 9 cursos de Capacitación	75			
	10 o más cursos de Capacitación	100			
<b>Subtotal</b>				<b>5%</b>	
Licencia de conducir Clase "B"	Sin licencia de conducir Vigente	0			
	Con licencia de conducir Vigente	100			
<b>Subtotal</b>				<b>5%</b>	
<b>Entrevista</b>					
Ponderación 10% • Seguridad, desarrollando, Habilidades Comunicacionales y expresión verbal.	Muy Bueno	100			
	Bueno	80			
	Regular	60			
	Malo	40			
<b>Subtotal</b>				<b>10%</b>	
Ponderación 30% • Conocimiento del Área de Rentas.	Muy Bueno	100			
	Bueno	80			
	Regular	60			
	Malo	40			
<b>Subtotal</b>				<b>30%</b>	
<b>TOTAL ENTREVISTA</b>					
<b>TOTAL PUNTAJE</b>					

Se considerara puntaje mínimo de idoneidad para ocupar el cargo: 60 puntos



**5.- POSTULACION Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES:**

Para la postulación los (las) interesados (as) deberán presentar la documentación que se indica a continuación:

5.1.-	Carta dirigida al Sr. Alcalde, Don Waldo Valdivia Montecinos, indicando el nombre del concurso, cargo al que postula y sus objetivos.
5.2.-	Currículo vitae con número de teléfono y correo electrónico.
5.3.-	Certificados de cursos de capacitación en caso que los tuviera dé a lo menos 20 horas. (Fotocopia).
5.4.-	Certificado de Estudios Habilitantes en original o autorizado ante notario.
5.5.-	Certificado de experiencia laboral (original o fotocopia legalizada).
5.6.-	Declaración jurada simple de que los antecedentes presentados en la postulación son fidedignos.
5.7.-	Declaración jurada simple si es asignatario de Pensión de Invalidez o Persona con discapacidad.
5.8.-	Licencia de Conducir vigente Clase "B" (fotocopia)
5.9.-	Lo establecido en el punto 2.1 de las presentes bases: 2.1.1 Ser Ciudadano (a) (Fotocopia de la Cédula de Identidad) 2.1.2 Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, si corresponde (Certificado del Cantón de Reclutamiento y Movilización cuando fuere pertinente. (Original o 1 Fotocopia). 2.1.3 Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Declaración Jurada Simple). 2.1.4 No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (certificado de Antecedentes). 2.1.5 No haber cesado en un cargo Público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo hayan transcurrido más de 05 años desde la fecha de expiración de funciones (Declaración Jurada Simple).

Por el sólo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el postulante ha estudiado y conocido las bases del concurso, verificando su concordancia, conocimiento y cumplimiento de los requisitos del cargo a que postula.

**Nota:**

- La documentación deberá ser entregada en sobre cerrado y ser presentado en la Oficina de Partes de la Municipalidad de acuerdo al calendario establecido.
- En el anverso del sobre se deberá indicar:
  - El nombre del postulante.
  - Cargo al que postula.



**6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>6.1.-</b>	<b>PUBLICACIONES:</b>	
6.1.1.-	Oficio y/o Correo Electrónico a los Alcaldes de las comunas de la VI Región	<b>miércoles 11 de diciembre de 2024</b>
6.1.2.-	Página WEB. <a href="http://www.requinoa.cl">www.requinoa.cl</a>	<b>miércoles 11 de diciembre de 2024</b>
6.1.3.-	Diario de Circulación Regional (El Rancagüino), sin perjuicio de la difusión en la página web municipal	<b>miércoles 11 de diciembre de 2024</b>
<b>6.1.4.-</b>	<b>ENTREGA DE BASES:</b>	
	En Departamento de Recursos Humanos en horario de oficina de 8:30 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 16:00 hrs. de lunes a jueves y los días viernes de 08:30 a 13:00 hrs. En Av. Comercio N°121, comuna de Requínoa o Descarga en página Web <a href="http://www.requinoa.cl">www.requinoa.cl</a> .	Desde el día <b>miércoles 11 de diciembre de 2024 hasta el lunes jueves 19 de diciembre de 2024.</b>
<b>6.1.5.-</b>	<b>RECEPCION DE ANTECEDENTES:</b>	
	En sobre sellado, en el Oficina de Partes, en horario de 8:30 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 16:00 hrs de lunes a jueves, los días viernes de 08:30 a 13:00 hrs y el <b>último día de 8:30 a 11:30 Hrs.</b> Av. Comercio N° 121- comuna de Requínoa.	Hasta el día <b>jueves 19 de diciembre.</b>
<b>6.1.6.-</b>	<b>SELECCIÓN INICIAL:</b>	
	Comunicación a los postulantes preseleccionados, e indicación de fecha y hora de Entrevista, mediante correo electrónico.	<b>Lunes 23 de diciembre de 2024.</b>
<b>6.1.7.-</b>	<b>ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCION:</b>	
	A postulantes preseleccionados, de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:00 hrs. en el Salón del Concejo Municipal, ubicada en Avenida Comercio N° 121, Requínoa.	<b>Jueves 26 de diciembre 2024.</b>
<b>6.1.8.-</b>	<b>PRESENTACION TERNA SR. ALCALDE</b>	<b>Viernes 27 de diciembre de 2024.</b>
<b>6.1.9.-</b>	<b>RESOLUCION DEL CONCURSO</b>	<b>Lunes 30 de diciembre de 2024.</b>
<b>6.1.10.-</b>	<b>FECHA ESTIMADA QUE SE ASUME EN EL CARGO</b>	<b>Jueves 02 de enero 2025.</b>

**7.- RESOLUCION:**

Una vez evaluados los postulantes y ponderados sus puntajes, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

En virtud de la Ley N° 21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, el municipio obtendrá de la base de datos el certificado que corresponda, en razón de existir postulante en dicho registro quedara fuera de bases.

Con el resultado de la evaluación, El Comité propondrá la terna al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El Alcalde seleccionará, pudiendo entrevistarle si así lo estimare, a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio, cuyo nombramiento deberá materializarse en el Decreto respectivo.

Una vez seleccionado el postulante que ocupará el cargo, éste será notificado por el Secretario Municipal, mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar en original o copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se indique en la notificación. De no presentarse la aceptación del cargo en el plazo precedentemente indicado, se nombrará a otro de la terna propuesta.

Requinoa, 2024.