



DECRETO

N.º 4712/2024

MATERIA

Aprueba Bases y llama a Concurso Público para proveer en calidad de titular los cargos que se individualizan.

San Gregorio, 06 noviembre de 2024

VISTOS Y CCONSIDERANDO

1. EL Reglamento N° 1 que establece la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Ñiquén de fecha 28 de noviembre de 2019, publicada en el Diario Oficial el 19 de diciembre de 2019;
2. El Decreto Alcaldicio N°2417 del 11 de mayo de 2022, que Aprueba Reglamento de Concursos Públicos para optar a cargos de la Planta Municipal;
3. La autorización del Sr. Alcalde de Ñiquén de fecha 06 de noviembre de 2024 para proceder según lo solicitado por la Sra. Administradora Municipal, lo que consta al pie de autorización requerida;
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo establecido en la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

DECRETO

1. **APRÚEBESE LAS BASES Y LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS DE LA PLANTA MUNICIPAL que se pasan a individualizar:**

ESCALAFÓN	CARGO	GRADO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
DIRECTIVOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7° ERM	Art. 8° Ley 18.883.-
PROFESIONALES	SECRETARIO ABOGADO	12° ERM	ABOGADO
TÉCNICOS	TÉCNICO	13° ERM	Art. 8° Ley 18.883.-
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO	14° ERM	Art. 8° Ley 18.883.-
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO	15° ERM	Art. 8° Ley 18.883.-
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO	16° ERM	Art. 8° Ley 18.883.-
TOTAL DE CARGOS VACANTES	6 (SEÍIS)		

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES:

MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN, RUT: 69.140.900-7, DIRECCION ESTADO 188, SAN GREGORIO, COMUUNA DE ÑIQUÉN

1. CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Director de Administración y Finanzas, Municipalidad de Ñiquén.
ESCALAFÓN	Directivo
GRADO EUR	7° EUR
Lugar de Desempeño	Municipalidad de Ñiquén, sin perjuicio del desarrollar funciones en otros lugares previa comisión de servicio.



Funciones Específicas	Según señala el artículo 27 de la Ley 18.695, a la unidad encargada de administración y finanzas, y por ende a su Director, le corresponderán las siguientes funciones: a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente: 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales; 2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal; 3) Visar los decretos de pago; 4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto; 5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales; 6) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República. 7) Recaudar y percibir los ingresos municipales, y fiscales que correspondan.
Dependencias	Según Reglamento Organizacional, Municipalidad de Niquén.
Interacciones	- Alcalde. - Honorable Concejo Municipal. - Otras Direcciones Municipales.
Título Profesional	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.
Capacitación y/o especialización	Deseable diplomado (s) o postgrado en Contabilidad Gubernamental, Control de Gestión u otros atingentes al área de administración financiera del Estado, Municipalidades o Gobierno y Administración del Estado
Experiencia Laboral	Deseable en cargos directivos y/o jefaturas en municipalidades o en servicios traspasados a su gestión por DL 3063/1980.
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Organizacionales	1.- Probidad. 2.- Compromiso Institucional. 3.- Orientación a la Eficiencia 4.- Responsabilidad 5.- Comunicación Efectiva 6.- Excelencia 7.- Integridad.
Competencias Técnicas y de Gestión	1.-Conocimientos legislación aplicable al sector municipal. 2.- Calidad de Trabajo 3.- Trabajo en Equipo 4.- Deseos de formarse de manera continua. 5.- Asesoría 6.- Capacidad de análisis 7.- Fiscalización, control y supervisión 8.- Habilidades blandas 9.- Adaptabilidad al cambio 10.- Capacidad de responder ante exigencias o de trabajo a presión. 11.- Creatividad e innovación. 12.- Planeación y organización
Competencias Asociadas a la Función	Vocación de servicio público, en particular para el trabajo comunitario.

REQUISITOS GENERALES

- Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

REQUISITOS ESPECIFICOS

- 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.



INDIVIDUALIZACION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta de postulación dirigida al Alcalde de Ñiquén, firmada por el postulante (Anexo 1).
2. Currículum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos:
 - Identificación del postulante, domicilio, teléfonos de contacto si los tuviere, correo electrónico si los tuviere.
 - Estudios y cursos de capacitación.
 - Experiencia laboral debidamente comprobada, sea en el área privada, área pública y/o área municipal. Experiencia Laboral se acredita mediante certificados emitidos por empleador, contratos de trabajo, Decretos de Nombramiento y otros que pudieren acreditar fehacientemente experiencia.
3. Certificados de Estudios, Certificados de Títulos y Certificados de Capacitación, en fotocopia.
4. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
5. Cédula Nacional de Identidad, (fotocopia por ambos lados).
6. Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple (no es requisito que sea ante Notario), en la que se declare (Anexo 2).
 - Tener salud compatible con el cargo;
 - No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de expiración de funciones;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito y;
 - Que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilitación prevista en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOTA: Solo para efectos de facilitar revisión de antecedentes, se solicita que en lo posible, éstos sean presentados en el siguiente orden, incluyendo un listado de los documentos que se anexan al currículum

- Carta postulación firmada (Anexo 1).
- Currículum vitae.
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuera procedente.
- Título profesional.
- Declaración jurada (anexo 2).
- Cursos de capacitación y formación
- Experiencia laboral debidamente comprobada.

La no presentación de la TOTALIDAD de los antecedentes obligatorios no será evaluado y será declarado fuera de bases, no pudiendo prosperar la postulación presentada.

2. CARGO DE PROFESIONAL GRADO 12° ERM

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Secretario Abogado, Municipalidad de Ñiquén.
ESCALAFÓN	Profesionales
GRADO EUR	12° EUR
Lugar de Desempeño	Juzgado de Policía Local de Ñiquén
N° de Cargos	1 (uno)
Funciones Específicas	Al ser un cargo de naturaleza innominada, deberá sujetarse a la destinación que se le formule por parte de la autoridad competente, en consideración a las necesidades del servicio.
Dependencias	Juzgado de Policía Local de Ñiquén
Interacciones	<ul style="list-style-type: none"> - Juez de Policía Local - Alcalde. - Honorable Concejo Municipal. - Direcciones Municipales.
Título Profesional	Título Profesional de Abogado, otorgado por la Ilustrísima Corte Suprema
Capacitación y/o especialización	Deseable Diplomado o postítulo en áreas atinentes a la gestión municipal y/o local.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en municipalidades o en servicios traspasados a su gestión por DL 3063/1980.
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Probidad. 2.- Compromiso Institucional. 3.- Orientación a la Eficiencia 4.- Responsabilidad 5.- Comunicación Efectiva 6.- Excelencia 7.- Integridad.



**MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
ALCALDÍA**

Competencias Técnicas y de Gestión	1.-Conocimientos legislación aplicable al sector municipal. 2.- Calidad de Trabajo 3.- Trabajo en Equipo 4.- Deseos de formarse de manera continua. 5.- Asesoría 6.- Capacidad de análisis 7.- Fiscalización, control y supervisión 8.- Habilidades blandas 9.- Adaptabilidad al cambio 10.- Capacidad de responder ante exigencias o de trabajo a presión. 11.- Creatividad e innovación. 12.- Planeación y organización
Competencias Asociadas a la Función	Vocación de servicio público, en particular para el trabajo comunitario.

REQUISITOS GENERALES

- Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

REQUISITOS ESPECIFICOS

- Título Profesional de Abogado, otorgado por la Ilustrísima Corte Suprema

INDIVIDUALIZACION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta de postulación dirigida al Alcalde de Ñiquén, firmada por el postulante (Anexo 1).
2. Currículum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos:
 - Identificación del postulante, domicilio, teléfonos de contacto si los tuviere, correo electrónico si los tuviere.
 - Estudios y cursos de capacitación.
 - Experiencia laboral debidamente comprobada, sea en el área privada, área pública y/o área municipal. Experiencia Laboral se acredita mediante certificados emitidos por empleador, contratos de trabajo, Decretos de Nombramiento y otros que pudieren acreditar fehacientemente experiencia.
3. Certificados de Estudios, Certificados de Títulos y Certificados de Capacitación, en fotocopia.
4. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
5. Cédula Nacional de Identidad, (fotocopia por ambos lados).
6. Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple (no es requisito que sea ante Notario), en la que se declare (Anexo 2).
 - Tener salud compatible con el cargo;
 - No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de expiración de funciones;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito y;
 - Que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilidad prevista en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOTA: Solo para efectos de facilitar revisión de antecedentes, se solicita que en lo posible, éstos sean presentados en el siguiente orden, incluyendo un listado de los documentos que se anexan al currículum

- Carta postulación firmada (Anexo 1).
- Currículum vitae.
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuera procedente.
- Título profesional.
- Declaración jurada (anexo 2).
- Cursos de capacitación y formación
- Experiencia laboral debidamente comprobada.

La no presentación de la TOTALIDAD de los antecedentes obligatorios no será evaluada y será declarado fuera de bases, no pudiendo prosperar la postulación presentada.

3. CARGO DE TÉCNICO GRADO 13°ERM

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Técnico, Municipalidad de Ñiquén.
ESCALAFÓN	Técnicos
GRADO EUR	13° EUR
Lugar de Desempeño	Municipalidad de Ñiquén, sin perjuicio del desarrollar funciones en otros lugares previa comisión de servicio.



**MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
ALCALDÍA**

N° de Cargos	3 (tres)
Funciones Específicas	Al ser un cargo de naturaleza innominada, deberá sujetarse a la destinación que se le formule por parte de la autoridad competente, en consideración a las necesidades del servicio.
Dependencias	Según destinación y en relación al Reglamento Organizacional, Municipalidad de Ñiquén.
Interacciones	- Alcalde. - Honorable Concejo Municipal. - Direcciones Municipales.
Título Profesional	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.
Capacitación y/o especialización	Deseable capacitación en áreas atingentes a la gestión municipal y/o local.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en municipalidades o en servicios traspasados a su gestión por DL 3063/1980.
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Organizacionales	1.- Probidad. 2.- Compromiso Institucional. 3.- Orientación a la Eficiencia 4.- Responsabilidad 5.- Comunicación Efectiva 6.- Excelencia 7.- Integridad.
Competencias Técnicas y de Gestión	1.- Conocimientos legislación aplicable al sector municipal. 2.- Calidad de Trabajo 3.- Trabajo en Equipo 4.- Deseos de formarse de manera continua. 5.- Asesoría 6.- Capacidad de análisis 7.- Fiscalización, control y supervisión 8.- Habilidades blandas 9.- Adaptabilidad al cambio 10.- Capacidad de responder ante exigencias o de trabajo a presión. 11.- Creatividad e innovación. 12.- Planeación y organización
Competencias Asociadas a la Función	Vocación de servicio público, en particular para el trabajo comunitario.

REQUISITOS GENERALES

- Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

REQUISITOS ESPECIFICOS

- 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.

INDIVIDUALIZACION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta de postulación dirigida al Alcalde de Ñiquén, firmada por el postulante (Anexo 1).
2. Currículum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos:
 - Identificación del postulante, domicilio, teléfonos de contacto si los tuviere, correo electrónico si los tuviere.
 - Estudios y cursos de capacitación.
 - Experiencia laboral debidamente comprobada, sea en el área privada, área pública y/o área municipal. Experiencia Laboral se acredita mediante certificados emitidos por empleador, contratos de trabajo, Decretos de Nombramiento y otros que pudieren acreditar fehacientemente experiencia.
3. Certificados de Estudios, Certificados de Títulos y Certificados de Capacitación, en fotocopia.
4. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
5. Cédula Nacional de Identidad, (fotocopia por ambos lados).
6. Certificado de Nacimiento.



**MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
ALCALDÍA**

7. Declaración Jurada Simple (no es requisito que sea ante Notario), en la que se declare (Anexo 2).
- Tener salud compatible con el cargo;
 - No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de expiración de funciones;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito y;
 - Que no se encuentra afecto a alguna de la causales de inhabilitación prevista en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOTA: Solo para efectos de facilitar revisión de antecedentes, se solicita que en lo posible, éstos sean presentados en el siguiente orden, incluyendo un listado de los documentos que se anexan al currículum

- Carta postulación firmada (Anexo 1).
- Currículum vitae.
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuera procedente.
- Título profesional.
- Declaración jurada (anexo 2).
- Cursos de capacitación y formación
- Experiencia laboral debidamente comprobada.

La no presentación de la TOTALIDAD de los antecedentes obligatorios no será evaluada y será declarado fuera de bases, no pudiendo prosperar la postulación presentada.

4. CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 14°ERM

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo, Municipalidad de Ñiquén.
ESCALAFÓN	Administrativos
GRADO EUR	14° EUR
Lugar de Desempeño	Municipalidad de Ñiquén, sin perjuicio del desarrollar funciones en otros lugares previa comisión de servicio.
N° de Cargos	1 (uno)
Funciones Específicas	Al ser un cargo de naturaleza innominada, deberá sujetarse a la destinación que se le formule por parte de la autoridad competente, en consideración a las necesidades del servicio.
Dependencias	Según destinación y en relación al Reglamento Organizacional, Municipalidad de Ñiquén.
Interacciones	<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde. - Honorable Concejo Municipal. - Direcciones Municipales.
Título Profesional o requisitos académicos	Licencia de educación media o su equivalente.
Capacitación y/o especialización	Deseable capacitación en áreas atinentes a la gestión municipal y/o local.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en municipalidades o en servicios traspasados a su gestión por DL 3063/1980.
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Probidad. 2.- Compromiso Institucional. 3.- Orientación a la Eficiencia 4.- Responsabilidad 5.- Comunicación Efectiva 6.- Excelencia 7.- Integridad.
Competencias Técnicas y de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimientos legislación aplicable al sector municipal. 2.- Calidad de Trabajo 3.- Trabajo en Equipo 4.- Deseos de formarse de manera continua. 5.- Asesoría 6.- Capacidad de análisis 7.- Fiscalización, control y supervisión 8.- Habilidades blandas 9.- Adaptabilidad al cambio 10.- Capacidad de responder ante exigencias o de trabajo a presión. 11.- Creatividad e innovación. 12.- Planeación y organización



REQUISITOS GENERALES

- Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

REQUISITOS ESPECIFICOS

- 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.

INDIVIDUALIZACION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta de postulación dirigida al Alcalde de Ñiquén, firmada por el postulante (Anexo 1).
2. Curriculum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos:
 - Identificación del postulante, domicilio, teléfonos de contacto si los tuviere, correo electrónico si los tuviere.
 - Estudios y cursos de capacitación.
 - Experiencia laboral debidamente comprobada, sea en el área privada, área pública y/o área municipal. Experiencia Laboral se acredita mediante certificados emitidos por empleador, contratos de trabajo, Decretos de Nombramiento y otros que pudieren acreditar fehacientemente experiencia.
3. Certificados de Estudios, Certificados de Títulos y Certificados de Capacitación, en fotocopia.
4. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
5. Cédula Nacional de Identidad, (fotocopia por ambos lados).
6. Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple (no es requisito que sea ante Notario), en la que se declare (Anexo 2).
 - Tener salud compatible con el cargo;
 - No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de expiración de funciones;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito y;
 - Que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilidad prevista en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOTA: Solo para efectos de facilitar revisión de antecedentes, se solicita que en lo posible, éstos sean presentados en el siguiente orden, incluyendo un listado de los documentos que se anexan al currículum

- Carta postulación firmada (Anexo 1).
- Curriculum vitae.
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuera procedente.
- Certificado de cuarto año medio rendido o su equivalente.
- Declaración jurada (anexo 2).
- Cursos de capacitación y formación
- Experiencia laboral debidamente comprobada.

La no presentación de la **TOTALIDAD** de los antecedentes obligatorios no será evaluada y será declarado fuera de bases, no pudiendo prosperar la postulación presentada.

5. CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 15°ERM

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo, Municipalidad de Ñiquén.
ESCALAFÓN	Administrativos
GRADO EUR	15° EUR
Lugar de Desempeño	Municipalidad de Ñiquén, sin perjuicio del desarrollar funciones en otros lugares previa comisión de servicio.
N° de Cargos	1 (uno)
Funciones Específicas	Al ser un cargo de naturaleza innominada, deberá sujetarse a la destinación que se le formule por parte de la autoridad competente, en consideración a las necesidades del servicio.
Dependencias	Según destinación y en relación al Reglamento Organizacional, Municipalidad de Ñiquén.
Interacciones	<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde. - Honorable Concejo Municipal. - Direcciones Municipales.



**MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
ALCALDÍA**

Título Profesional o requisitos académicos	Licencia de educación media o su equivalente.
Capacitación y/o especialización	Deseable capacitación en áreas atingentes a la gestión municipal y/o local.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en municipalidades o en servicios traspasados a su gestión por DL 3063/1980.
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Organizacionales	1.- Probidad. 2.- Compromiso Institucional. 3.- Orientación a la Eficiencia 4.- Responsabilidad 5.- Comunicación Efectiva 6.- Excelencia 7.- Integridad.
Competencias Técnicas y de Gestión	1.-Conocimientos legislación aplicable al sector municipal. 2.- Calidad de Trabajo 3.- Trabajo en Equipo 4.- Deseos de formarse de manera continua. 5.- Asesoría 6.- Capacidad de análisis 7.- Fiscalización, control y supervisión 8.- Habilidades blandas 9.- Adaptabilidad al cambio 10.- Capacidad de responder ante exigencias o de trabajo a presión. 11.- Creatividad e innovación. 12.- Planeación y organización
Competencias Asociadas a la Función	Vocación de servicio público, en particular para el trabajo comunitario.

REQUISITOS GENERALES

- Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

REQUISITOS ESPECIFICOS

- 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.

INDIVIDUALIZACION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta de postulación dirigida al Alcalde de Niquén, firmada por el postulante (Anexo 1).
2. Currículum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos:
 - Identificación del postulante, domicilio, teléfonos de contacto si los tuviere, correo electrónico si los tuviere.
 - Estudios y cursos de capacitación.
 - Experiencia laboral debidamente comprobada, sea en el área privada, área pública y/o área municipal. Experiencia Laboral se acredita mediante certificados emitidos por empleador, contratos de trabajo, Decretos de Nombramiento y otros que pudieren acreditar fehacientemente experiencia.
3. Certificados de Estudios, Certificados de Títulos y Certificados de Capacitación, en fotocopia.
4. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
5. Cédula Nacional de Identidad, (fotocopia por ambos lados).
6. Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple (no es requisito que sea ante Notario), en la que se declare (Anexo 2).
 - Tener salud compatible con el cargo;
 - No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de expiración de funciones;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito y;
 - Que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilidad prevista en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOTA: Solo para efectos de facilitar revisión de antecedentes, se solicita que en lo posible, éstos sean presentados en el siguiente orden, incluyendo un listado de los documentos que se anexan al currículum

- Carta postulación firmada (Anexo 1).
- Currículum vitae.
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuera procedente.
- Certificado de cuarto año medio rendido o su equivalente.
- Declaración jurada (anexo 2).
- Cursos de capacitación y formación



**MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
ALCALDÍA**

- Experiencia laboral debidamente comprobada.

La no presentación de la TOTALIDAD de los antecedentes obligatorios no será evaluada y será declarado fuera de bases, no pudiendo prosperar la postulación presentada.

6. CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 16°ERM

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo, Municipalidad de Ñiquén.
ESCALAFÓN	Administrativos
GRADO EUR	16° EUR
Lugar de Desempeño	Municipalidad de Ñiquén, sin perjuicio del desarrollar funciones en otros lugares previa comisión de servicio.
N° de Cargos	1 (uno)
Funciones Específicas	Al ser un cargo de naturaleza innominada, deberá sujetarse a la destinación que se le formule por parte de la autoridad competente, en consideración a las necesidades del servicio.
Dependencias	Según destinación y en relación al Reglamento Organizacional, Municipalidad de Ñiquén.
Interacciones	<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde. - Honorable Concejo Municipal. - Direcciones Municipales.
Título Profesional o requisitos académicos	Licencia de educación media o su equivalente.
Capacitación y/o especialización	Deseable capacitación en áreas atinentes a la gestión municipal y/o local.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en municipalidades o en servicios traspasados a su gestión por DL 3063/1980.
COMPETENCIAS DESEABLES	
Competencias Organizacionales	1.- Probidad. 2.- Compromiso Institucional. 3.- Orientación a la Eficiencia 4.- Responsabilidad 5.- Comunicación Efectiva 6.- Excelencia 7.- Integridad.
Competencias Técnicas y de Gestión	1.- Conocimientos legislación aplicable al sector municipal. 2.- Calidad de Trabajo 3.- Trabajo en Equipo 4.- Deseos de formarse de manera continua. 5.- Asesoría 6.- Capacidad de análisis 7.- Fiscalización, control y supervisión 8.- Habilidades blandas 9.- Adaptabilidad al cambio 10.- Capacidad de responder ante exigencias o de trabajo a presión. 11.- Creatividad e innovación. 12.- Planeación y organización
Competencias Asociadas a la Función	Vocación de servicio público, en particular para el trabajo comunitario.

REQUISITOS GENERALES

- Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

REQUISITOS ESPECIFICOS

- 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.

INDIVIDUALIZACION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta de postulación dirigida al Alcalde de Ñiquén, firmada por el postulante (Anexo 1).



MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN ALCALDÍA

2. Currículum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos:
 - Identificación del postulante, domicilio, teléfonos de contacto si los tuviere, correo electrónico si los tuviere.
 - Estudios y cursos de capacitación.
 - Experiencia laboral debidamente comprobada, sea en el área privada, área pública y/o área municipal. Experiencia Laboral se acredita mediante certificados emitidos por empleador, contratos de trabajo, Decretos de Nombramiento y otros que pudieren acreditar fehacientemente experiencia.
3. Certificados de Estudios, Certificados de Títulos y Certificados de Capacitación, en fotocopia.
4. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
5. Cédula Nacional de Identidad, (fotocopia por ambos lados).
6. Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple (no es requisito que sea ante Notario), en la que se declare (Anexo 2).
 - Tener salud compatible con el cargo;
 - No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de expiración de funciones;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito y;
 - Que no se encuentra afecto a alguna de la causales de inhabilitación prevista en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOTA: Solo para efectos de facilitar revisión de antecedentes, se solicita que en lo posible, éstos sean presentados en el siguiente orden, incluyendo un listado de los documentos que se anexan al currículum

- Carta postulación firmada (Anexo 1).
- Currículum vitae.
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuera procedente.
- Certificado de cuarto año medio rendido o su equivalente.
- Declaración jurada (anexo 2).
- Cursos de capacitación y formación
- Experiencia laboral debidamente comprobada.

La no presentación de la TOTALIDAD de los antecedentes obligatorios no será evaluada y será declarado fuera de bases, no pudiendo prosperar la postulación presentada.

REGLAS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN A LOS CARGOS PRECEDENTEMENTE INDIVIDUALIZADOS

PUBLICACIÓN

En los términos y condiciones exigidos en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la página web www.muniniquen.cl

RETIRO DE ANTECEDENTES

Retiro de antecedentes desde el martes 12 hasta el miércoles 20 de noviembre de 2024, hasta las 11:59 hrs. Ambas fechas inclusive, de lunes a jueves de 8:30 hrs. A 13:30 hrs. Y se encontraran disponible en www.muniniquen.cl con sus respectivos formularios.

PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Los postulantes podrán hacer llegar su postulación mediante sobre cerrado, la que deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Niquén, Estado 188 San Gregorio de Niquén, desde el martes 19 y hasta el miércoles 20 de noviembre de 2024 a las 12:00 horas.

FACTORES QUE SE CONSIDERARAN EN EL CONCURSO

El concurso considera evaluar antecedentes curriculares y entrevista personal.

Los antecedentes curriculares serán evaluados con un puntaje máximo de 60 puntos, los que serán ponderados en un 60% del puntaje total. La Entrevista Personal será evaluada con un puntaje máximo de 40 puntos, los que serán ponderados en un 40% del puntaje total.

El desglose de los factores curriculares a evaluar son los siguientes:

- I.- Requisitos Específicos para ocupar el cargo, puntaje máximo 40 puntos;
- II.- Capacitación, puntaje máximo 10 puntos;
- III.- Experiencia, puntaje máximo 10 puntos;
- IV.- Entrevista Personal, puntaje máximo 40 puntos.

EVALUACION DE ANTECEDENTES

Desde el jueves 21 y hasta el viernes 22 de noviembre de 2024.

ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista personal se practicará a todo postulante que haya alcanzado un puntaje mínimo de 50 puntos sobre 60 posibles en la Evaluación Curricular. La citación a la Entrevista Personal será efectuada por la Jefe de Recursos Humanos del Municipio a los postulantes, vía telefónica y/o correo electrónico que señale el postulante en su currículum.

La Entrevista personal se efectuará a los postulantes seleccionados, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal ubicado en la Municipalidad de Niquén (Estado 188 San Gregorio, Comuna de Niquén), a partir del lunes 25 de noviembre de 2024 al miércoles 27 de noviembre de 2024.

POSTULANTES IDONEOS

Se considerarán postulantes idóneos a las personas que reúnan a lo menos 80 puntos ponderados entre antecedentes curriculares y entrevista personal.



MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
ALCALDÍA

RESOLUCION DEL CONCURSO

El concurso será resuelto a partir del 02 de diciembre de 2024 por el Sr. Alcalde de Niquén.

DECLARACION

El Concurso podrá ser declarado desierto si los postulantes no alcanzan el puntaje mínimo establecido en el punto de "postulantes idóneos"

ASUNCIÓN DE CARGOS

Día Miércoles 04 de diciembre de 2024.

SELECCIÓN Y NOTIFICACION

El Sr. Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna y notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico al señalado postulante, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, por escrito o por correo electrónico opartes@muniniquen.cl, dentro del plazo de cinco días hábiles y acompañar en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Artículo 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a algunos de los otros postulantes propuestos.

ACEPTACION AL CARGO:

Una vez aceptado el cargo por el postulante, la persona será designada titular en el cargo para el cual postula a contar del miércoles 04 de diciembre de 2024.

CONSULTAS

Se recibirán consultas a través del correo electrónico partes@muniniquen.cl

Las Bases del Concurso, así como también la Pauta de Evaluación de este y que forman parte integrante del presente Decreto Alcaldicio, serán publicados en la página web de la I. Municipalidad de Niquén, www.muniniquen.cl

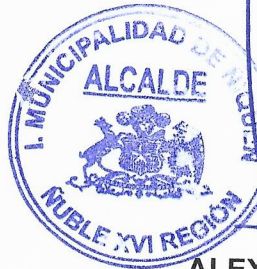
COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora estará compuesta por los Sres. Administrador Municipal, la Sra. Secretaria Municipal y la Sra. Directora de Obras Municipales. Integrará la comisión para efectos de evaluar a los (las) postulantes al cargo de Secretario Abogado grado 12°ERM el Sr. Juez de Policía Local de Niquén. Cabe hacer presente que cumplirá las funciones de secretaria técnica la Srta. Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad de Niquén.

ANOTESE, PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



MARCELA ELGUETA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL



ALEX VALENZUELA SÁNCHEZ
ALCALDE

AVS / MEM / EMM/ INC.-

DISTRIBUCIÓN:

- C/C Contraloría General de la República; (VER DISTRIBUCIÓN FINAL)
- C/C Archivo Oficina de Partes

ANEXO 1

CARTA DE POSTULACIÓN

Al Sr. Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Ñiquén, don Alex Alejandro Valenzuela Sánchez, presente:

Junto con saludar, es que vengo a postular al Concurso Público aprobado en Decreto N° 4712/2024, manifestando mi compromiso con la Comuna de Ñiquén y mi disposición a colaborar con la gestión municipal

Los antecedentes personales del postulante son :

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Correo electrónico autorizado para el presente concurso		
Teléfono de contacto	Otro teléfono de contacto	

Nombre del cargo al que postula

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Ñiquén.

Firma

Cédula de Identidad N°

Fecha: _____

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGOS VACANTES MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN

Yo _____, Cédula de
Identidad N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Tener salud compatible con el desempeño del cargo; no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos; ni encontrarme inhabilitado por las causales mencionadas en el Párrafo II "*De las inhabilidades e incompatibilidades administrativas*" de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y en el artículo 10°, letras d), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.

FIRMA

FECHA: _____