



BASES CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER
CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL
I.MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, R.U.T. N° 69.130.200-8, ajustado a lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; artículo 12 Ley N° 19.280, que modifica Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, artículo 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Reglamento sobre concursos públicos de la I. Municipalidad de Villa Alegre, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 573 de fecha 7 de abril de 2017 y conforme a Decreto Exento N° 305 de fecha 20 de febrero de 2017, que llama a Concurso Público para proveer el cargo vacante de planta Municipal que a continuación se indica:

CARGO	Director de Control
NUMERO DE VACANTES	1
CALIDAD JURIDICA	Titular
PLANTA	Directivo
GRADO	7° de la E.U.M
JORNADA DE TRABAJO	44 horas semanales
DEPENDENCIA JERARQUICA	Alcalde
REMUNERACION BRUTA	En pesos de acuerdo a grado de la E.U.M
REQUISITO GENERAL	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Director de Control, para ingresar como titular a la planta de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre,

con 44 horas semanales, por lo que, toda persona que desee postular al cargo precedentemente individualizado, deberá regirse por las siguientes condiciones de selección de personal.

El concurso, consiste en un procedimiento técnico y objetivo, abierto a todas las personas que cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo, en el que ponderados diversos factores de los antecedentes y entrevista personal de los postulantes, se obtendrá un puntaje que servirá al Comité de Selección, como indicador para proponer al Señor Alcalde la terna de postulantes idóneos para el cargo concursado.

II. **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL**

a) **Perfil del Cargo:**

Para el cargo la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre requiere a un profesional universitario o que cuente con un título profesional de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento educación superior del Estado o reconocido por éste, de un área a fin con las especialidades de las materias que conforman las tareas correspondientes al cargo de Director de Control, debiendo estar calificado en áreas como la Administración Pública, Derecho, Auditoría, Control, Contabilidad y Finanzas Públicas, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores. Además debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Se requiere un Director de Control analítico, creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permitan aterrizar esa creatividad a los límites establecidos en los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente. Dentro de las cualidades inherentes al Director de Control, deben destacar sus valores éticos. Su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

b) **Competencias Transversales:**

- **Manejo Comunicacional:** Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones.
- **Exigencias Intelectuales:** Capacidad crítica, de observación, análisis y síntesis.
- **Exigencias de Personalidad:** Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles - Habilidades Prácticas: astucia, suspicacia y responsabilidad.
- **Conocimiento del Entorno y Pensamiento Sistemático:** conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Institución.
- **Desarrollo de Equipos:** Fomentar un equipo de trabajo cohesionado.
- **Negociación y Manejo de Conflictos:** Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- **Responsabilidad:** Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo.

c) Conocimientos sobre Normativa Pertinente:

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.280, establece normas sobre planta de Personal de Municipalidades
- Ley N° 20.285, sobre transparencia y acceso de la información pública.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece Normas sobre Rentas Municipales
- Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación
- Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumentos para personal no docente de establecimientos educacionales
- Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- Código del trabajo

d) Principales funciones y responsabilidades del cargo: (Art. 29 Ley N° 18.695)

- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel que la Unidad de Control haya tomado conocimiento de los actos. Si el Alcalde no tomare medidas administrativas, con el objeto de enmendar el acto representado, la Unidad de Control, deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- Confeccionar informe sobre consultas realizadas por las distintas unidades municipales.
- Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos, que comprometen la responsabilidad del Municipio.
- Colaborar directamente con el Concejo Municipal, para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales.
- Control del cumplimiento de la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal y formulación de un informe anual, que es presentado ante el Concejo Municipal, para su aprobación.

III. REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en el artículo 12, N° 1, de la Ley N° 19.280, que modifica Ley N° 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 certificado de nacimiento extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere 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 con declaración jurada simple (Anexo N° 2);
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley: Se acreditará mediante el original o copia autorizada 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 (Anexo N° 2) (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, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Se acreditará el primero mediante declaración jurada simple (Anexo N° 2), y el segundo con el certificado de antecedentes respectivo, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

IV. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los requisitos específicos obligatorios son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

- a) Título Profesional Universitario o título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. El título profesional deberá ser acorde con la función de Control

Interno, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

V. REQUISITOS DESEABLES

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establece los siguientes requisitos deseables:

- a) Que los postulantes posean preferentemente el título profesional de Abogado, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Público y Auditor.
- b) Que los postulantes posean experiencia comprobable en el área municipal.

VI. DE LOS ANTECEDENTES A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Postulación dirigida al Señor Alcalde de la comuna de Villa Alegre, don Arturo Palma Vilches, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección y N° teléfono (Anexo N° 1);
- b) Currículum Vitae actualizado;
- c) Copia simple de la cédula de identidad por ambos lados;
- d) Certificado de Nacimiento;
- e) Certificado de Antecedentes con una vigencia máxima de 30 días;
- f) Certificado de situación militar al día en original, cuando corresponda;
- g) Título o Certificado de Título original o copia autorizada ante Notario
- h) Certificados originales o fotocopias legalizadas ante notario, que acrediten experiencia laboral, en ellos se deberá indicar las fechas de inicio y término de los períodos trabajados; en caso de no precisar dichas fechas, no se atribuirá puntaje. Este certificado deberá ser emitido por el Representante Legal, Jefe de Personal, Secretario Municipal o quien corresponda, de la institución u organismo donde se desarrollen las labores.
- i) Certificados originales o fotocopias legalizadas ante notario, de asistencia a cursos de especialización y/o perfeccionamiento, indicando la duración de los mismos.
- j) 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 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (se adjunta Anexo N° 2 para ser presentado).

VII. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

Los interesados en concursar podrán retirar las Bases del Concurso en la Oficina de Partes del municipio, ubicada en Av. España N° 196, comuna de Villa Alegre, a contar del día lunes 21 de Agosto de 2017, por un periodo de 05 días hábiles de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 14:00 horas. De igual manera, dentro del mismo plazo, podrán descargarse las presentes bases desde la página web municipal www.villalegre.cl. Todos los documentos deben ser presentados en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, en sobre cerrado, caratulado "ANTECEDENTES CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DIRECTOR DE CONTROL I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE", en los horarios y fechas establecidos en el Cronograma del presente Concurso. En el anverso del sobre deberá consignarse el nombre del postulante, domicilio, teléfono y firma. Al momento de presentar sus antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante, en el cual se consignará el número de recepción de antecedentes, fecha de entrega y nombre del funcionario receptor. No se aceptarán entregas parciales de documentos, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recepcionada la postulación. Tampoco se aceptarán postulaciones fuera de plazo o que sean entregadas en una oficina municipal distinta a la señalada.

El Comité de Selección, rechazará las postulaciones que no cumplan con la presentación de la documentación exigida; asimismo, verificará la autenticidad de los documentos, y si así lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias. Si se comprueba falsedad en alguno de los antecedentes, el postulante será eliminado del concurso, reservándose la municipalidad el ejercicio de las acciones legales pertinentes. El sólo hecho de que el postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de las presentes bases en todo su contenido.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Serán considerados como postulantes todas aquellas personas que demuestren tener los requisitos generales y específicos establecidos en el punto III y IV de las

presentes Bases y que hayan presentado todos sus antecedentes en esta Municipalidad dentro del plazo indicado en el Cronograma del Concurso.

a) PONDERACION:

ASPECTOS A EVALUAR	PONDERACION %
ESTUDIOS	30
CAPACITACION	20
EXPERIENCIA LABORAL	40
ENTREVISTA PERSONAL	10

A continuación se muestra tabla de factores a evaluar en cada aspecto y puntajes asignados para cada uno.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO ETAPA
I ESTUDIOS	Formación Universitaria	Antecedentes académicos	a) Título deseables según V letra a) de las Bases b) Otros Títulos. <i>En el caso de que el postulante posea más de un título profesional de a lo menos 8 semestre, sólo se le considera 1, prevaleciendo el deseable por sobre otros títulos.</i>	a) 40 puntos b) 20 puntos	40 puntos
II CAPACITACION	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación acreditando con certificados que especifique el N° de horas realizadas	Área legal, control de gestión y contable municipal	a) Control o Fiscalización Municipal y Área Contable Municipal. b) Transparencia Municipal y Probidad Administrativa c) Compras Públicas (Manejo de Sistema). a) Hasta 10 hrs. – 10 ptos. Hasta 20 hrs. – 20 ptos. Hasta 30 hrs. – 30 ptos. Más de 40 hrs. - 40 ptos. b) Hasta 10 hrs. – 10 ptos. Más de 10 hrs. – 20 ptos. c) Hasta 10 hrs. – 10 ptos. Más de 10 hrs. – 20 ptos.	a) Hasta 40 puntos b) Hasta 20 puntos c) Hasta 20 puntos	80 puntos

III EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral acreditada	Área Legal y Contable	a) En municipalidades y/o sector público, en cargo similar Área Control y/o Contable. a.1.-de 0 a 3 años a.2.-de más 3 hasta 5 años a.3.- de más de 5 años b) Sector privado en cargo similar b1.- 0 a 3 años b2.- de más de 3 a 5 años b3.- de más de 5 años	a.1.- 10 puntos a.2.- 20 puntos a.3.- 30 puntos b1.- 5 puntos b2.- 10 puntos b3.- 15 puntos	45 puntos
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--	--	-----------

ENTREVISTA

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

Nº	FACTORES	Puntaje
2.1	Experiencia y características personales compatibles con los requerimientos del cargo	Hasta 10 puntos
2.2	Motivación que presenta el postulante para postular a un cargo en el municipio	Hasta 10 puntos
2.3	Competencias para el cargo, según la apreciación del postulante	Hasta 20 puntos
2.4	Conocimientos de las funciones que debe cumplir de acuerdo a su formación, en el área municipal	Hasta 20 puntos

Practicada la evaluación curricular y de experiencia laboral de los postulantes, serán convocados a una entrevista todos aquellos postulantes que hayan acreditado cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos en el punto III y IV de las presentes Bases y que hayan presentado todos los antecedentes en esta Municipalidad dentro del plazo indicado en el Cronograma del Concurso. La notificación a la entrevista personal, se efectuará a través de la dirección de correo electrónico y N° de teléfono, señalados por los postulantes, por lo que es de responsabilidad de cada postulante, encontrarse atento a estos resultados. De no asistir a la entrevista personal, quedará excluido del proceso.

DEL PUNTAJE FINAL

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada factor.

IX. PUNTAJE DEL POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo se deberá presentar toda la documentación solicitada en estas bases y registrar puntaje en los factores Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral.

X. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la municipalidad, excluyendo al Señor Alcalde y Juez de Policía Local, y por el Encargado de Personal.

XI. CONFORMACIÓN DE TERNA DE SELECCIÓN:

Con el resultado de la selección se conformará una terna, con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada a la aprobación del Alcalde para su resolución final, quien tiene la facultad de elegir a cualquiera de los tres postulantes. En caso de empate respecto del primer puntaje total ponderado, entre uno o más postulantes, se resolverá el empate, eligiendo según el orden siguiente: - Entre los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje en Estudios y Entre los postulantes que hayan tenido mayor puntaje en Entrevista Personal. Si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

XII. DE LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Una vez tomado el acuerdo por parte del Alcalde, respecto del nombramiento del postulante seleccionado a ocupar el cargo, el cual requerirá de la aprobación del Concejo, se procederá a la notificación del caso, ya sea personalmente o por carta certificada, a lo cual el postulante deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo; si no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros integrantes de la terna, conforme a procedimiento, establecido en el punto XI.

XIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

EVENTO	FECHA
PUBLICACION DE LLAMADO	28 de julio de 2017
RETIRO DE BASES	Desde el día 21 al 25 de Agosto de 2017, disponibles en la página web del municipio (www.villalegre.cl) y en oficina de partes, ubicada en Av. España N°196, Villa Alegre, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs.
ENTREGA ANTECEDENTES DE	Los interesados deberán presentar su postulación acompañando los antecedentes establecidos en punto VI de las bases.
PRESENTACION Y RECEPCION ANTECEDENTES DE	De los días 28 de Agosto al 01 de Septiembre, en Oficina de Partes, ubicada en Av. España N°196, Villa Alegre, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs.
ENTREVISTA PERSONAL	Los postulantes seleccionados serán citados en forma presencial, a través de correo electrónico o por teléfono a una entrevista personal con el comité de selección, el día 22 de Septiembre de 2017, en dependencias municipales, ubicadas en Av. España N°196, Villa Alegre.
RESOLUCION DEL CONCURSO	La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde a más tardar el día 25 de Septiembre de 2017.
ASUNCION DEL CARGO	A contar del día viernes 02 de Octubre de 2017.

Se deja expresa constancia que cualquier situación no prevista por las presentes bases de concurso, será resuelta por la Comisión del Concurso, teniendo presente la ecuanimidad y el resguardo de los intereses institucionales.

ARTURO PALMA VILCHES
ALCALDE DE LA COMUNA DE VILLA ALEGRE



**SOLICITUD DE POSTULACIÓN A CONCURSO
(ANEXO N° 1)**

**SR. ARTURO PALMA VILCHES
ALCALDE DE LA COMUNA DE VILLA ALEGRE
PRESENTE:**

Yo,, cédula de identidad N°....., con domicilio en, vengo en presentar mis antecedentes para postular al concurso público de oposición y antecedentes convocado por la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, para proveer el cargo de Director de Control.

Para ello adjunto la siguiente documentación:

- a. Currículum Vitae actualizado con fotografía;
- b. Fotocopia simple de la cédula de identidad;
- c. Certificado de Nacimiento;
- d. Certificado de Antecedentes;
- e. Certificado de situación militar al día en original
- f. Título o Certificado de Título original o copia autorizada ante Notario
- g. Certificados originales que acrediten experiencia laboral. (indicar cantidad de hojas)
- h. Copia simple de certificados de asistencia a cursos de especialización y/o perfeccionamiento, indicando la duración de los mismos. (indicar cantidad de hojas)
- i. Declaración jurada simple artículo 10° de la ley N° 18.883 y artículo 55 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (se adjunta Anexo N° 2)
- j. Otros (especificar)

.....
.....

Sin otro particular, saluda atentamente,

.....
NOMBRE Y FIRMA

VILLA ALEGRE,



**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(ANEXO N° 2)**

Yo,.....,
cédula de identidad N°, con domicilio en
.....,
declaro bajo juramento que:

- Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo.
- No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.
- 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.
- No me encuentro inhabilitado/a por el artículo 54, letra a), b) y c) de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Formulo la presente declaración, para ser presentada en el concurso público de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre para proveer el cargo Director de Control

.....
NOMBRE Y FIRMA

VILLA ALEGRE,

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



**RECEPCION DE ANTECEDENTES
(Para ser utilizado en oficina de partes)**

Postulación concurso público para proveer cargo de Director de Control de la I. Municipalidad de Villa Alegre.

NOMBRE: _____

FECHA: _____

TIMBRE OFICINA DE PARTES



La I. Municipalidad de Villa Alegre, recepciona sobre cerrado postulación Cargo Director de Control.

FECHA: _____

TIMBRE: _____

TIMBRE OFICINA DE PARTES