



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECRETARIA MUNICIPAL

MATERIA: Llamado a Concurso
Público Director de
Administración y Finanzas.

DECRETO ALCALDICIO N° 16321

DOÑIHUE, 05 SEP 2023

VISTOS:

1. La Resolución N°7/2019, Dictamen 34.501/2017 ambos de la Contraloría General de la República; el Artículo 13°, 52°, 53° y 54° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; artículo primero transitorio de la Ley N°19.280; el Reglamento N°01 de fecha 18 de enero 2019 que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Doñihue, publicado en Diario Oficial de la República de Chile, con fecha 16 de febrero 2019; el Decreto de Encasillamiento N°662 de fecha 28 de febrero 2019; y en uso de las facultades que me confiere el DFL N°1 19.704 del Ministerio del Interior, texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, por Decreto Alcaldicio N°2.432 de fecha 20/12/2022 se acepta la renuncia voluntaria presentada por el funcionario Sr. Dante Eduardo Herrera Carrizo C.I. 6.328.480-7, quedando vacante el cargo de la Planta Directivo Grado N°6 en la E.M.R., a contar del 01 de abril 2023.
2. Que, el Decreto Alcaldicio N°1.336 de fecha 04 de abril 2023, declara vacantes del escalafón de funcionarios municipales, a contar del 01 de abril 2023, un Directivo Grado 6°, una Jefatura Grado 8° y un Administrativo Grado 11°.
3. Que, por Decreto Alcaldicio N°873 de fecha 11 de mayo 2023, se aprobó el Escalafón de mérito y Antigüedad para el año 2023, para el personal Planta y Contrata de la Municipalidad de Doñihue.
4. Que, es necesario proveer el cargo Directivo de la Planta Municipal de Doñihue, Grado 6° de la E.U.M. de Director de Administración y Finanzas.

DECRETO:

1. **LLÁMESE**, a Concurso público para proveer el cargo de Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Doñihue.
2. **APRUEBESE**, las Bases Administrativa del Concurso Público para proveer el cargo de Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Doñihue.
3. **NOMBRESE**, la Comisión de Selección del Concurso Público, contemplando para ello a los funcionarios con mas alto nivel jerárquico y la encargada de Personal de la Municipalidad de Doñihue.
4. **PUBLÍQUESE**, llamado a concurso público en un periódico de mayor circulación regional, comunicación a los 33 municipios de la región de O'Higgins y en el sitio WEB de la Municipalidad de Doñihue www.mdonihue.cl.
5. **Anótese, Comuníquese, Regístrese en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración y Archívese con sus antecedentes, para posterior control de la Contraloría Regional del Libertador Bernardo O'Higgins.**


SONIA SOTO SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL



PABLA PONCE VALLE
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

PPV/SSS/FAC/RRH/hav

Distribución:

- RRHH
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes



**CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE
DIRECTOR (A)
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
GRADO 6º DE LA E.U.M., I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE.**

I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

La Municipalidad de Doñihue llama a concurso para proveer el cargo vacante correspondiente al Escalafón Directivo grado 6° E.M. para desempeñarse en el cargo de Director (a) de Administración y Finanzas.

El ingreso a cargos de planta en calidad de titular será provisto por concurso público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en las presentes Bases Administrativas.

Se entenderá postulantes válidos a todos aquellos concursantes que reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El artículo 16 de la Ley 18.883, indica lo siguiente.

“Artículo 16.- *“El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.*

En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4° y siguientes de la ley N° 20.742.”

El concurso estará ajustado a lo que establecen las Leyes 18.883, 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, a la Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, al reglamentos de concursos públicos de la Ilustre Municipalidad de Doñihue y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Doñihue.

II. DEL CARGO VACANTE A PROVEER.

Las siguientes Bases de concurso son para la provisión de cargo vacante de la Planta de la I. Municipalidad de Doñihue, correspondiente al Escalafón Directivo grado 6° E.U.M. para desempeñarse en el cargo de Director (a) de Administración y Finanzas, con remuneración de acuerdo a Escala de Sueldos Base y Asignaciones de los Funcionarios

Municipales y con un horario de trabajo de lunes a jueves de 8:00 a 17:30 horas y el viernes de 8:00 a 14:00 horas.

El lugar de desempeño será la I. Municipalidad de Doñihue, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Avenida Estación 344, Doñihue.

El cargo a postular de Director(a) de Administración y Finanzas es de nivel directivo superior, dependiente directamente de Alcaldía y su rol esencial es asesorar en todo lo relacionado con la administración financiera de los bienes municipales, como lo que indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las funciones generales están contenidas en el artículo 27° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las específicas que se definen en el Reglamento Interno Municipal.

El cargo de Director de Administración y Finanzas está orientado a ser ejercido por un profesional con conocimientos y experiencia en la gestión administrativa y financiera, de preferencia en el ámbito municipal o público.

Las cualidades idóneas para ejercer este cargo serán, la proactividad, el ser metódico, poseer un alto nivel de responsabilidad, así como desarrollar compromisos, esencialmente con los principios de juridicidad, probidad, control, eficiencia, eficacia y de transparencia en la gestión pública.

1. FUNCIONES DEL CARGO

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.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.

Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

2. PERFIL DEL CARGO

En lo específico el cargo de Director(a) de Administración y Finanzas apunta a un profesional con conocimientos y experiencia en la administración integral del personal, sistemas de compras y de inventarios, sistema de contabilidad gubernamental, sistema presupuestario municipal y administración financiera.

Además, el Directivo, deberá contar con atributos como precisión, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, compromiso y habilidades comunicacionales. Poseer destrezas que le otorguen capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas. Igualmente, el directivo debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Doñihue y a las instrucciones impartidas por Alcaldía.

Junto a atributos indicados, se considerarán las siguientes capacidades::

- a) Debe tener las capacidades y competencias para asumir el liderazgo de un equipo con tareas multidisciplinarias.
- b) Debe poseer destrezas transversales que permitan gestionar y adaptarse ante cambios, resolviendo conflictos que permitan conducir a la toma de decisiones acertadas y oportunas.
- c) El cargo requiere contar con capacidad analítica, creativa y lógica, canalizando los conocimientos legales y contables a los procedimientos internos y velando el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Se pedirá al candidato a Director(a) de Administración y Finanzas destacar una conducta acorde a la función pública y que su actuar permanente responda a los principios de probidad, eficiencia y de transparencia, enmarcado en un comportamiento funcionario intachable.

3. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA ASOCIADO AL CARGO

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de

los Órganos de la Administración del Estado.

- f) Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- g) Ley N° 20.285, Sobre Acceso a La Información Pública.
- h) Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativas Aplicable de Los Órganos De La Administración Del Estado.
- i) Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República
- j) Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- k) Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley, Reglamentos, Resoluciones afines al cargo
- l) Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables A Los Funcionarios Municipales Y Entrega Nuevas Competencias A La Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo
- m) Decreto Ley N°3.063, de 1979, Sobre Rentas Municipales.
- n) Ley de Presupuesto de la Nación y Presupuesto Municipal
- o) Decreto Ley N° 799, de 1974 sobre uso y circulación vehículos estatales
- p) Decreto Ley N°1.263 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

4. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES

- a) Buena disposición al trabajo.
- b) Capacidad de trabajo bajo presión.
- c) Rigurosidad en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Disposición al trabajo colectivo y horizontal.
- e) Compromiso y lealtad con la organización.
- f) Capacidad para hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos municipales que se pongan a su disposición en el desempeño de sus labores.
- g) Disposición y responsabilidad para cumplir con la normativa reglamentaria vigente que rige a los funcionarios públicos.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

- a) Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- b) Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales.
- c) Conocimiento en materias de derecho administrativo.
- d) Manejo de formularios y tipos de registro.
- e) Manejo de softwares asociados a las funciones del perfil.
- f) Manejo en la elaboración de informes
- g) Manejo en técnicas de planificación y control.
- h) Conocimiento de leyes y ordenanzas municipales.

III. REQUISITOS DE INGRESO

1. Requisitos Generales

Los establecidos en los artículos 8°, N°1, artículo 10° y artículo 11° de la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Una vez ingresado (a) a la municipalidad se le exigirá a la persona elegida la certificación del Servicio de Salud correspondiente.
- d) Estar en posesión de un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera, a lo menos de ocho semestres.
- 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Los requisitos fijados en las letras e) y f) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210º del Código Penal, que señala lo siguiente: “El que ante la autoridad o sus agentes perjuraré o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez Unidades Tributarias Mensuales”.

2. Requisitos específicos

2.1 Los requisitos específicos para el cargo de Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Doñihue son los siguientes:

- a) Estar en posesión de un título profesional de a lo menos 8 semestres de duración de alguna de las siguientes carreras: Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Ejecución en Administración de Empresas.
- b) Acreditar experiencia laboral en el sector público de lo menos 3 años, preferentemente en el siguiente orden: ámbito municipal, ámbito público y público nivel central.

2.2 CONSIDERA LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.

Para estos efectos se consideran los estudios de formación, ya sean de enseñanza básica, enseñanza media, títulos de grado técnico y títulos de grado universitario.

Para estos efectos se considera experiencia laboral, los trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente, que correspondan a los servicios prestados en el sector municipal y público, expresados en años de servicios, debiendo adjuntar para tales efectos los certificados de los empleadores, señalando la función realizada y su periodo de desempeño.

2.2.1 ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la Comisión de Selección.

2.2.1.1 Antecedentes a presentar en sobre cerrado o por correo electrónico:

- a) Carta de postulación dirigida a la alcaldesa, en la que indique los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo. En ella deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico para el caso que la entrevista deba realizarse mediante la aplicación zoom o similar. De igual manera, deberá informar si posee dificultad para acceder a la conexión.
- b) Currículum Vitae con especificación de estudios realizados, cursos de capacitación y experiencia laboral del postulante.
- c) Fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados.
- d) Certificado de nacimiento.
- e) Certificado de antecedentes.
- f) Certificado de situación militar al día (sólo varones).
- g) Certificado que acredite título profesional de acuerdo a la función. (Fotocopia simple)
- h) Declaración jurada de tener salud compatible con el cargo Anexo N°2.
- i) Declaración jurada de 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 hallarse condenado por crimen o simple delito.
- j) Certificado capacitaciones, con indicación expresa de las horas de duración de la capacitación. En el evento que la certificación señale la duración y aprobación del curso sin expresar número de horas, el postulante podrá acompañar una declaración jurada que señale la duración en horas del curso efectuado. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad se reserva el derecho de ratificar lo señalado por el postulante.
- k) Certificado en original que acredite experiencia y desempeño funcionario.
- l) Certificado de grados académicos, cuando corresponda.

La presentación de los documentos antes señalados, ya sea en formato físico o digital, que se encuentre incompleta, alterada, o bien, no se presenten algunos de los documentos exigidos, será considerado un incumplimiento de bases y su postulación no será aceptada.

La acreditación oficial de los documentos podrá ser exigida en la entrevista personal o al elaborarse la selección de la terna.

IV. ETAPAS DEL PROCESO

Etapas 1: Elaboración de bases administrativas del concurso para proveer el cargo de Director/a de Administración y Finanzas Municipal.

Etapas 2: Aprobación de bases mediante decreto alcaldicio.

Etapas 3: Publicación llamado a concurso

Etapas 4: Recepción de postulaciones

Etapas 5: Evaluación de admisibilidad

Etapas 6: Evaluación de antecedentes

Etapas 7: Evaluación psicológica

Etapas 8: Entrevista personal

Etapa 9: Selección de la terna

Etapa 10: Resolución del concurso

V. DEL LLAMADO A CONCURSO

El llamado a concurso se hará mediante publicación en un diario de circulación regional. En dicho aviso se indicará el cargo a proveer, el grado que éste tiene asignado, los requisitos generales y específicos, antecedentes solicitados, lugar de recepción de éstos y fecha tope de entrega de los mismos, las fechas en que se tomarán las entrevistas y el día en que se resolverá el concurso (artículo 18 ley N°18.883). Este se encontrará disponible en la página web del municipio (www.mdonihue.cl).

1. DE LAS POSTULACIONES

a. Las Bases del concurso estarán disponibles en:

- **Unidad de Recursos Humanos** de la I. Municipalidad de Doñihue ubicada en calle Estación N° 344, Doñihue, desde el día **viernes 08 al jueves 21 de septiembre de 2023 (8 días hábiles)**, en jornada de lunes a jueves de 08:00 a 14:00 hrs - 15:00 a 17:30 horas. Y el día viernes, de las 08:00 horas a las 14:00 horas.
- **Se podrá descargar de la página WEB oficial www.mdonihue.cl, en banner Concurso Público.**

Las postulaciones deberán presentarse en el lugar y tiempo que se indique en el aviso y en estas Bases. Deberán cumplir además con todos los requisitos exigidos. La presentación oportuna de los documentos y antecedentes en las formas establecidas en estas bases, dejarán fuera de concurso al respectivo interesado, debiendo así declararlo la Comisión de Selección.

b. La documentación y antecedentes que presentarán los concursantes se entregarán en original, según lo exijan las presentes Bases. El no incluir algunos de los documentos solicitados y en la forma que establecen las bases, dejará fuera de concurso al postulante.

c. Todas las postulaciones podrán ser entregadas de la siguiente manera:

- i. Postulación vía Correo Electrónico: Todos los antecedentes deberán ser escaneados en un solo archivo en formato PDF y enviados al siguiente correo electrónico: lcarrasco@mdonihue.cl, indicando en el asunto "Postulación concurso público Director de Administración y Finanzas".
- ii. Postulación Presencial: En oficina de partes de la I. Municipalidad de Doñihue, ubicada en calle Estación N° 344, de la Comuna de Doñihue y en sobre cerrado y sellado, el que deberá contener todos los antecedentes que se indican en el punto N° 2.2.1.1 de las presentes Bases "**Antecedentes a presentar en sobre cerrado o por correo electrónico**".

- iii. En el sobre se deberá indicar el nombre del cargo, el nombre y apellidos del postulante, señalando **“POSTULACIÓN AL CARGO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GRADO 6º E.U.M. DE LA MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE”** y la indicación, de un correo electrónico personal para efectos de recibir notificaciones. En caso de no tenerlo deberán así consignarlo. En todo caso, *el postulante deberá **señalar un número telefónico de contacto***.

Los funcionarios de la oficina de partes anotarán en el libro de ingreso la recepción de la documentación, el cual contendrá un número de registro, día y hora, Además se entregará al respectivo postulante un comprobante de ingreso. Para las postulaciones recibidas mediante correo electrónico, se les notificará la recepción de los antecedentes mediante un correo electrónico que acuse recibo.

No se considerarán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo

VI. DE LA SELECCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

Inmediatamente terminada la etapa de recepción de antecedentes entregados por parte de cada postulante, la Secretaria Municipal del municipio entregará al Presidente del Comité de Selección, los antecedentes recibidos.

El Comité de Selección, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley N°18.883, estará compuesto por los integrantes de la junta que le corresponde calificar al titular del cargo vacante.

Posteriormente, el Presidente del Comité de Selección convocará a reunión de trabajo a los demás integrantes, para efectuar la selección de los postulantes, revisar y analizar cada una de las postulaciones.

Evaluación de Admisibilidad:

El Comité de Selección deberá revisar la admisibilidad de los antecedentes recepcionados.

Sólo se considerarán válidos y admisibles aquellas postulaciones que presenten todos los requisitos contenidos en la etapa III **“Requisitos de Ingreso”**.

De dicha actuación, el Comité de Selección levantará un acta en la cual se dejará constancia del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección incluirá los siguientes procesos: entrevista psicológica y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará conformado por los funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora y de conformidad a la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la Secretaria Municipal que actuará como Ministro de fe.

VIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores según corresponda:

- 5.1. Estudios y cursos de formación Profesional
- 5.2 Antecedentes tales como Diplomados, cursos especialización, etc.
- 5.3 Manejo de plataformas web municipales y gubernamentales.
- 5.4 Experiencia laboral
- 5.5 Entrevista psicológica
- 5.6 Entrevista Personal con la comisión evaluadora.

IX. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA LABORAL.

a) Calificación de antecedentes.

En esta etapa la comisión se reunirá para revisar los antecedentes de los o las postulantes y determinará la admisibilidad de cada uno de ellos. Para este efecto, levantará un acta donde establezca el número de postulantes para el cargo disponible.

b) Evaluación Curricular (100 puntos totales).

En esta etapa la comisión calificará a los postulantes de acuerdo al cargo que se postula y en conformidad a la pauta siguiente:

- **TÍTULO PROFESIONAL (40 puntos).**
- Reglamento N° 01, de fecha 18-01-2019, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Doñihue, publicado en Diario Oficial de la República de Chile, con fecha 16-02-2019 y decreto encasillamiento N°662 de fecha 28-02-2019.

Se evaluará de acuerdo a la información que el postulante entregue

se

gún la siguiente tabla :

Título Profesional	Puntaje
- Contador(a) Auditor - Administrador(a) Público - Ingeniero(a) Comercial - Ingeniero(a) Ejecución en Administración de Empresas.	40 puntos
- No informa o no posee	0 puntos

El puntaje máximo a obtener en “Título Profesional” es de 40 puntos

- **EXPERIENCIA LABORAL (40 puntos).**
- Reglamento N° 01 de fecha 18-01-2019, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Doñihue, publicado en Diario Oficial de la República de Chile, con fecha 16-02-2019.

La forma de acreditación aceptada será la siguiente:

- ✓ Certificados emitidos por instituciones públicas definidas en la ley.
- ✓ La experiencia laboral se medirá tomando en consideración la acreditación del postulante en desempeño en el área municipal/pública, en posesión de un título del área técnica y/o profesional como se indica a continuación:

Acreditación de experiencia en el área pública y/o municipal

Se aceptará como acreditación de experiencia en áreas afines al que hacer municipal en labores de desempeño profesional.

Años de experiencia sector municipal/público	Ponderación
Mayor a 20 años	40 puntos
Desde 16 a 20 años	30 puntos
Desde 11 a 15 años	20 puntos
Desde 4 a 10 años	10 puntos
Hasta 3 años	5 puntos

El puntaje máximo a obtener en Experiencia Laboral en el área municipal/pública es de 40 puntos

□ **CAPACITACIONES Y OTRAS ESPECIALIZACIONES (20 puntos).**

Las capacitaciones y/o especializaciones deberán tener relación exclusiva en el área de contabilidad pública, finanzas públicas, presupuesto público, gestión de personas o compras públicas como se indica a continuación:

Cantidad cursos capacitación y/o otras especializaciones.	Ponderación
Cuenta con Doctorado y/o Magíster	20 puntos
Cuenta con más Diplomados	15 puntos
Cuenta con 1 Diplomado	10 puntos
Cuenta con curso(s) o capacitaciones, de más de 130 horas	10 puntos
Cuenta con curso(s) o capacitaciones, menor a 130 horas	5 puntos
No Informa otras capacitaciones y/o otras especializaciones	0 puntos

El puntaje máximo a obtener en “Capacitaciones y otras especializaciones” es de 20 puntos.

RESULTADO EVALUACIÓN CURRICULAR (REC) = el Resultado de la Evaluación Curricular será la sumatoria simple del resultado obtenido entre título profesional, experiencia laboral y otras especializaciones.

El puntaje mínimo para acceder a la etapa de evaluación psicológica será de 70 puntos

X. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (20 puntos).

La plantilla de evaluación que elaborará el profesional a cargo de la entrevista deberá ser la misma para todos y todas las postulantes.

La evaluación se realizará por la asignación de puntajes de acuerdo con la siguiente tabla:

Área para evaluar	Ponderación máxima
Capacidad de trabajo bajo presión	5 puntos
Capacidad de liderazgo	5 puntos
Capacidad de delegar funciones	5 puntos
Capacidad de trabajar en equipo	5 puntos
Puntaje máximo a obtener	20 puntos

□ Capacidad de trabajo bajo presión (5)

Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos

□ Capacidad de liderazgo (5)

Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos

□ Capacidad de delegar funciones (5)

Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos

□ Capacidad de trabajar en equipo (5)

Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos

Resultado Entrevista Psicológica (REP)= El resultado de la evaluación será la suma de cada uno de los indicadores antes mencionados.

La entrevista psicológica otorgará al (la) candidato (a) un puntaje máximo de 20 puntos.

El puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal será de 80 puntos

XI. ENTREVISTA PERSONAL (50 puntos).

El Comité de Selección de personal entrevistará sólo aquellos postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 80 puntos en la sumatoria del puntaje de las etapas anteriores.

Los postulantes preseleccionados serán citados a entrevista personal con el Comité de Selección en la cual se medirán las condiciones personales observadas del postulante y las respuestas a las preguntas efectuadas.

La entrevista personal otorgará al (la) candidato (a) un puntaje máximo de 50 puntos.

El Comité de Selección procederá a efectuar entrevistas de los (las) postulantes seleccionados que cumplan con los requisitos legales y aquellos consignados en las presentes bases, en el día que se señala en el cronogramas del concurso.

Para efecto de calificar y seleccionar a los postulantes, el Comité de Selección procederá a sumar los puntajes obtenidos en cada uno de los factores.

Muy Bueno	50 puntos
Bueno	40 puntos
Suficiente	30 puntos
Insuficiente	0 puntos

Se considerarán postulantes idóneos para la terna quienes alcancen un mínimo de 100 puntos totales. Si ninguno de los postulantes alcanzare dicho puntaje, se tomarán los 3 más altos.

En caso de que existan varios postulantes que hayan obtenido idénticos puntajes en el proceso de selección, se preferirá para la conformación de la terna a aquellos candidatos que hayan obtenido mejor puntaje en “Antecedentes de Estudios y Formación Profesional”, luego “Experiencia Laboral”. De persistir el empate, se preferirá a quien haya obtenido mejor evaluación en “Entrevista Personal”.

PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO SERÁ 100 PUNTOS.

XII. SELECCIÓN DE LA TERNA

Terminado el proceso de evaluación, el Comité de Selección procederá a presentar a la Sra. Alcaldesa la nómina con los postulantes que obtuvieron los mayores puntajes, con un máximo de tres, para proveer el cargo vacante.

**XIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO
(POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES)**

CRONOGRAMA DE ACTIVIADES	INICIO	FINAL	Viernes, 8 de septiembre de 2023	Lunes, 11 de septiembre de 2023	Martes, 12 de septiembre de 2023	Miércoles, 13 de septiembre de 2023	Jueves, 14 de septiembre de 2023	viernes, 15 de septiembre de 2023	miércoles, 20 de septiembre de 2023	Jueves, 21 de septiembre de 2023	viernes, 22 de septiembre de 2023	Lunes, 25 de septiembre de 2023	Martes, 26 de septiembre de 2023	miércoles, 27 de septiembre de 2023	Jueves, 28 de septiembre de 2023	viernes, 29 de septiembre de 2023	lunes, 2 de octubre de 2023
			01. Publicación en un diario de Publicación Regional.	08-09-2023	08-09-2023												
02. Difusión a través de plataformas web www.mdonihue.cl	08-09-2023	21-09-2023															
03. Recepción postulaciones y antecedentes a través de correo electrónico de Oficina de Partes, correo: LCARRASCO@MDONIHUE.CL , o presencial EN EDIFICIO MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA ESTACION # 344, COMUNA DOÑIHUE	08-09-2023	21-09-2023															
04. Evaluación de Admisibilidad Comisión de Selección.	22-09-2023	22-09-2023															
05. Evaluación de Antecedentes Comisión de Selección.	22-09-2023	22-09-2023															
06. Publicación nómina de candidatos que pasan a fase de entrevista psicológica (pagina web municipal y correos).	22-09-2023	22-09-2023															
07. Evaluación Psicológica	25-09-2023	25-09-2023															
08. Entrevista personal	26-09-2023	26-09-2023															
09. Terna	27-09-2023	27-09-2023															
10. Resolución del Concurso	28-09-2023	28-09-2023															
11. Carta a postulante idóneo para cargo Director Administración y Finanzas	28-09-2023	28-09-2023															
12. Aceptación de postulante al cargo seleccionado	29-09-2023	29-09-2023															
13. Ingreso al servicio (deberá presentar certificado de título original y todos los antecedentes)	02-10-2023	02-10-2023															

XIV. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La Alcaldesa seleccionará, mediante decreto alcaldicio, a una de las personas propuestas en la terna por el Comité de Selección, la cual será notificado por parte de la Secretaría Municipal, mediante carta certificada y/o vía mail correo electrónico, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo a más tardar el día viernes 29 de septiembre de 2023.

EL seleccionado deberá acompañar en original o en copia autenticada ante Notario público los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique. En caso de que no acompañe esta documentación, la alcaldesa tendrá la facultad para nombrar a otro integrante de la terna.

FECHA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá el jueves 28 de septiembre de 2023, para ingresar al servicio el lunes **02 de octubre de 2023**.

XV. DECLARACIÓN

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido o cuando se produzca algunas de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales o en el artículo 54 del D.F.L. N°1-19.653, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

ANEXO 1

FICHA DE IDENTIFICACIÓN CONCURSO PÚBLICO CARGO DE PLANTA

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, GRADO 6°

NOMBRE :

TELEFONO :

EMAIL :

DOMICILIO:

NOTA: Es requisito esencial presentar esta ficha con toda la información requerida, para que la municipalidad se pueda comunicar con el postulante.

Firma del postulante

ANEXO 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombre : _____

C.I. N° : _____

Domicilio : _____

Comuna : _____

Para los efectos de postular al concurso de Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Doñihue, bajo juramento declaro:

- Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra c).
- No he 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, como lo establece el art.10°,Ley N° 18883, letra e).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra f).
- No tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece el art.54°,Ley N°18.575, letra a).
- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcaldesa y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Doñihue, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 54°, Ley N°18.575, letra b).

(La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del art.210 del Código Penal.)

Firma del declarante

Fecha:_____