



BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA POSTULAR AL CARGO DIRECTOR DE CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE.

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público para seleccionar un cargo Directivo, para ingresar como titular a la planta de la Municipalidad de Doñihue, con 44 horas semanales, que a continuación se indica:

CARGO	:	DIRECTOR DE UNIDAD DE CONTROL
CALIDAD JURÍDICA	:	TITULAR PLANTA
TÍTULO PROFESIONAL	:	CONTADOR PUBLICO, CONTADOR GENERAL, CONTADOR AUDITOR, ADMINISTRADOR PUBLICO, ABOGADO.
GRADO	:	8° DE LA E. M. R.
JORNADA DE TRABAJO	:	44 HORAS SEMANALES
SUPERIOR JERARQUICO	:	ALCALDE
REMUNERACIÓN BRUTA	:	En pesos de acuerdo a grado de la E.M.R..-

A. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL CARGO:

Conducir el equipo de la Dirección de Control de la Municipalidad de Doñihue, con el objeto de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las disposiciones legales y le corresponderá: realizar auditorías operativas internas con el objeto de fiscalizar la legalidad de las actuaciones; controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo; colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras; asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley y las demás descritas en el art. 29 de la Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

B. POSTULANTES:

- Podrán postular al presente llamado a Concurso Público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la Administración Pública, a la Municipalidad de Doñihue y que no tengan incompatibilidades para desempeñar un cargo en una institución del Estado.
- Podrán acceder a las Bases del Concurso, a través de la página Web www.mdonihue.cl o retirar en Secretaría Municipal de la Municipalidad de Doñihue, ubicada en Avenida Estación N° 344, comuna de Doñihue.

C. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

- GENERALES: Los establecidos en los artículos N°10 y 11, Ley 18.883; N° 54, 55 y 56 Ley 18.575 y N°12, Ley N° 19.280, vale decir:
 1. Ser Ciudadano;
 2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente;
 3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
 4. Poseer el nivel de educación o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
 5. 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 desde la fecha de expiración de funciones;
 6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito;
 7. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 8. Certificado de nacimiento.
- ESPECIFICOS: Los establecidos en la Ley N°19.280 artículo 12°; D.F.L. N° 65-19.280/94 artículo 4°, que adecua, modifica y establece la planta de personal de la Municipalidad de Doñihue y D.F.L. N° 458 y sus modificaciones y no encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N°19.653 y, lo que se indica a continuación:
 1. Título de Contador Público, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público, Abogado, según lo dispone el artículo 29 de la ley 18.695 parte final.
 2. Las competencias definidas para el cargo, (adjuntas como **Anexo N° 1**).

D. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EN LA POSTULACION:

Para postular, cada persona debe presentar los siguientes documentos:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Doñihue, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, (según modelo adjunto, como **Anexo N°3**).



2. Certificado que acredite Título profesional.
3. Certificados que acrediten capacitación.
4. Antecedentes que certifiquen experiencia laboral.
5. Declaración jurada simple de no encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales y en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones, sobre probidad Administrativa, según formato que se encuentra como **(Anexo N°2)** en las presentes bases.
6. Currículo Vitae, (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios perfeccionamiento, debidamente acreditado y, cronología de experiencia laboral acreditada).

- Las postulaciones con los documentos requeridos deberán entregarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad Doñihue, ubicada en Avenida Estación N° 344, comuna de Doñihue, en sobre cerrado, indicando nombre del postulante.
- Sólo se aceptarán las postulaciones que cumplan con los requisitos y procedimientos indicados en las presentes Bases.
- Los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales y específicos, deberán ser presentados por los preseleccionados en la oportunidad en que éstos concurren a la entrevista.
- La fecha de inicio de las postulaciones será a contar del día de la publicación del concurso y vence impostergablemente en la fecha y hora de recepción de antecedentes, señalada en el llamado a concurso.

Los postulantes que sean funcionarios del Municipio sólo deberán presentar, cuando les sean requeridos, los antecedentes señalados anteriormente que no obren en poder de este Servicio. Respecto de los antecedentes vigentes que obren en poder del Municipio, corresponderá al interesado especificarlos en su Currículo para su verificación en su Hoja de Vida Funcionaria.

E. PRESELECCIÓN:

La Comisión realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos C. y D. de la presentes Bases.

F. ENTREVISTA:

Se convocará a entrevista personal por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo, de acuerdo a lo citado precedentemente y quienes en los rubros experiencia laboral y capacitación, tengan un mínimo de 35 puntos, a contar del día que se indique en el llamado a concurso, en dependencias del Municipio ubicado en Avenida Estación N° 344, Comuna de Doñihue. La entrevista procurará medir:

1. Habilidades comunicacionales compatibles con los requerimientos del cargo.
2. Habilidades de relación con el entorno.
3. Capacidad de trabajo en equipo.
4. Capacidad emprendedora e iniciativa.

G. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

Se citarán a una evaluación psicológica a un número no superior a 20 de los postulantes mejor evaluados, para el cargo, en la fecha que se fije en el llamado a concurso. El objetivo de la evaluación psicológica será identificar de acuerdo a las características personales de los postulantes, formación y perfil del cargo, a la persona más adecuada para el cargo que postula. La evaluación medirá aspectos intelectuales, cognitivos, emocionales, así como, iniciativa, condiciones para realizar equipos de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo y programación del trabajo; y en general, todos aquellos criterios que contribuyan a definir las fortalezas y debilidades de los candidatos y definir al postulante más idóneo para el cargo.

H. PONDERACIÓN:

Se asignará a cada postulante, de acuerdo a la siguiente Pauta:



FACTORES A CONSIDERAR	PUNTOS
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL DEMOSTRABLE EN EL AREA DE MUNICIPALIDADES (Cinco puntos por bienio con un máximo de 10 años)	25
CAPACITACIÓN: - Seminario, curso o taller: 2 punto c/u con un máximo de 10. - Diplomado o Magister: 15 puntos c/u con un máximo de 15.	25
ENTREVISTA	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	30
TOTAL PUNTOS	100

I. PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO:

Se fija el puntaje mínimo de 80 puntos para ser considerado postulante idóneo.

J. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE:

La terna que en definitiva se proponga al Sr. Alcalde corresponderá estrictamente a los tres puntajes más altos determinados para el cargo, sumados los puntajes de los rubros antes indicados.

K. NOMBRAMIENTO:

El Alcalde seleccionará a uno de los postulantes, teniendo en consideración la terna propuesta por la Comisión de Selección. El nombramiento será comunicado personalmente o por carta certificada al interesado.

L. ASUMIR FUNCIONES:

El postulante seleccionado deberá asumir funciones en la fecha que se indique en la publicación del aviso de concurso, ratificada al momento de la comunicación oficial de su selección.

JUAN HENRIQUEZ TAMAYO
JEFE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

LILIAN CONTRERAS BARRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL

SONIA SOTO SOTO
JEFA DE DEPTO SOCIAL

DANTE HERRERA CARRIZO
JEFA DEPTO. FINANZAS Y PERSONAL



PERFIL DE CARGO PARA POSTULAR A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL CARGO DIRECTOR DE UNIDAD DE CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- e) Informar trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- f) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal, y
- g) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la Ley.
- h) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente, en razón de su cargo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título de Contador Público, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público, Abogado y todos los requisitos establecidos en Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.
- Cumplir todos los requisitos establecidos en Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

COMPETENCIAS ADICIONALES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administración os que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones 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 aumento de remuneraciones para el personal no docente de establecimientos educacionales.
- Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Decreto N° 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria.
- Ley N° 20.647, sobre Servicios de Bienestar de Funcionario de Salud Municipal.

COMPETENCIAS BÁSICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Calidad de servicio: Preocupación constante por optimizar la calidad del trabajo, propone sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficiarios a mediano y a largo plazo.
- Compromiso organizacional: Comprende la necesidad de colaborar con el propio trabajo al logro de los objetivos del municipio y se esfuerza por conseguirlo.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.



- Trabajo en equipo: Expresa satisfacción personal por los éxitos del equipo. Se preocupa de mantener un clima armonioso entre las personas. Resuelve conflictos que puedan entorpecer las relaciones dentro del grupo. Defiende la identidad y reputación del grupo frente a otros.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Administrador de recursos: Procura el uso óptimo de los insumos existentes, utilizando todos los recursos para el logro de los objetivos, sin presentar falencias, ni necesidad de otros.
- Comunicación: Transmite cabalmente sus ideas, utilizando gran poder de persuasión entre los oyentes.
- Conocimiento de normativas, reglamentos y leyes: Comprende y promueve abiertamente las normativas y reglamentos institucionales y gubernamentales vigentes. Está atento frente a la actualidad política nacional e internacional.
- Directividad: Monitorea y controla abiertamente los estándares de calidad para el logro de las metas establecidas. Confronta los problemas de rendimiento, expresando consecuencias de las conductas, pudiendo desvincular a una persona del equipo de trabajo.
- Gestor del trabajo: Tiene capacidad de innovación, lleva a cabo proyectos de trabajo, aprovecha las oportunidades presentes dentro de los miembros del equipo de trabajo, en busca de mayores posibilidades para los beneficiarios de los servicios municipales.
- Liderazgo: Logra que los miembros del equipo de trabajo tomen conciencia de sus responsabilidades en la consecución de las metas, manteniendo un clima armonioso y con adecuadas relaciones interpersonales. Se convierte en un miembro destacado dentro de la Organización, se reconoce su capacidad para guiar y transmitir confianza entre los funcionarios.
- Orientación al servicio público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esa área, incluso cuando tiene otras posibilidades más atractivas desde el punto de vista económico, pero no está dispuesto a sacrificar aspectos de su vida personal.
- Pensamiento analítico: Usa varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentando descubrir diversas soluciones. Evalúa cada una de ellas.
- Toma de decisiones: Recopila información y coordina todo recurso existente para tomar la mejor decisión. Se involucra personalmente en su posición.



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente documento, yo

Rut. N°....., Domiciliado en:

Comuna:.....,Teléfonos:..... ,

declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

- No he sido condenado (a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No he cesado en un cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No tengo vigente ni he suscrito por si o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- No formo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta al tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA DEL O LA DECLARANTE

DOÑIHUE,

ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:

- Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.
- Parientes por afinidad: Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.



SR ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
BORIS ACUÑA GONZALEZ
PRESENTE

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo
....., con una jornada de 44 horas semanales.

Acompaño mi curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

FIRMA:

NOMBRE:.....

R.U.N.:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA:



Calendario del concurso Director de Control

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA
Publicación en diario de circulación regional	24 de Noviembre de 2014
Entrega de Bases	26 de Noviembre al 12 de Diciembre de 2014
Recepción de Antecedentes	19 de Diciembre de 2014
Entrevista	23 de Diciembre de 2014
Resolución	26 de Diciembre de 2014
Nombramiento	01 de Enero de 2015

El comité podrá, por razones fundadas, modificar dicho calendario de postulantes, lo que será avisado oportunamente a través del sitio web de la municipalidad, www.mdonihue.cl.