



MAT: Aprueba Bases llamado a Concurso que indica.-

Decreto Municipal N°647

Villa O'Higgins, 09 de agosto de 2022.-

VISTOS:

- Ñ Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ñ El Acta complementaria de proclamación de don José Claudio Fica Gómez, como Alcalde de la Comuna de O'Higgins, ROL N°C-51, de fecha 7 de junio de 2021.
- Ñ Lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley N° 20.922, de 2016, que modifica disposiciones aplicables a funcionarios municipales y entrega competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
- Ñ El Reglamento N° 1, de 25 de noviembre de 2019, que modifica la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins.
- Ñ Las disposiciones de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ñ El Decreto Municipal N° 350, de fecha 22 de abril de 2022, que aprueba "Reglamento de Concursos para Proveer Cargos en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins".-
- Ñ El Decreto Municipal N° 646, de 08 de agosto de 2022 que aprueba Acuerdo N° 1, en Sesión Ord. N° 22, donde el H. Concejo Municipal Aprueba las Bases del Concurso Público para proveer el cargo de Director de Control, planta titular, directivo grado 8°, según lo señalado en el Art. 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de llamar a Concurso Público para proveer el cargo vacante de Director de Control, planta, directivo grado 8° E.U.M.-

DECRETO:

- 1. APRUÉBENSE** las bases del llamado a concurso público para proveer el cargo vacante de Director de Control, planta, directivo grado 8° E.U.M.-

BASES CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DIRECTIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE O'HIGGINS, PARA DESEMPEÑARSE COMO DIRECTOR(A) DE CONTROL.

La Ilustre Municipalidad de O'Higgins requiere proveer el cargo de **Director de Control, planta, Grado 8° E.U.M., Directivo.**



Este concurso de ingreso a la planta de personal de la Municipalidad, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y se efectúa de acuerdo al Reglamento de Concursos para proveer cargos en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, aprobado mediante Decreto Municipal N° 350 de 22 de abril de 2022.-

PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO

CARGO NOMINADO	: Director de Control
ESTAMENTO	: Directivo
CALIDAD	: Planta, en calidad de Titular
GRADO	: 8° de la E.U.M
N° DE VACANTE	: Uno (1)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: Alcalde
JORNADA	: 44 Horas semanales
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Ilustre Municipalidad de O'Higgins, Región de Aysén.

SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES

1.- El perfil del director de control que busca la Municipalidad de O'Higgins debe ser una persona con un 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, de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las tareas correspondiente al cargo según las funciones descritas en los artículos 29 y 81 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En este sentido, se requiere un profesional preferentemente con carrera profesional de contador auditor, abogado, ingeniero comercial o administrador público, que además, cuente con conocimientos en legislación, presupuesto y contabilidad municipal.

2.- Los ingresos a cargos de planta, en calidad de titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases, tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, que reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectados a causales de inhabilidad, descritas en artículo 10, letra F) de la ley 18.883. 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 para ser considerado postulante "idóneo".

3.- El proceso contemplará 3 Etapas que se realizarán de acuerdo a lo señalado a continuación:

Primera Etapa	: Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación.
Segunda Etapa	: Evaluación de antecedentes curriculares.



Tercera Etapa : Entrevistas Personales y propuesta al Alcalde.

TERCERO: REQUISITOS GENERALES

- Cumplir con los requisitos para el ingreso a la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Texto refundido coordinado y sistematizado por DFL 1-19653.
- Las/los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 8° y 10° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que serán acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 18.883:
 - a) Ser ciudadano. Esto se acreditará con certificado de nacimiento del postulante.
 - b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente a la fecha del concurso, de la Dirección de Movilización Nacional.
 - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Para postular, esto se acreditará solamente en declaración jurada. Sólo la persona que sea seleccionada deberá acreditarla con certificado del Servicio de Salud.
 - d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
 - 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. En la postulación, este requisito se acreditará mediante declaración jurada.

Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras c) e) y f) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple. (Anexo 2).

CUARTO: REQUISITOS ESPECÍFICOS (Ley 18.883, Art. 8)

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.

QUINTO: REQUISITOS DESEABLES (NO EXCLUYENTES)

- Título profesional acorde a la función de control interno, del área de la administración pública, contable, financiera y legal, de preferencia Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Abogado.
- Al menos 2 años en funciones similares acreditadas.
- Capacitaciones, cursos relacionados con el cargo.



SEXTO: PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

En virtud de lo dispuesto en los Artículos 29 y 81 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la unidad encargada del Control le corresponderá principalmente las siguientes funciones:

- 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 objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en 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;
- 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; asimismo, deberá informar, también 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 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. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

Además, la Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales en conformidad a la normativa interna de la I. Municipalidad de O'Higgins:

- Colaboración con la encargada de Recursos Humanos en la elaboración de contratos de trabajo.
- Verificar que los contratos se ajusten a lo indicado en la naturaleza de la contratación.
- Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones,



con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc.

- Asesorar y coordinar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- Es el encargado de transparencia, administra y coordina todos los temas de transparencia en el Municipio, tanto activa como pasiva, controlando y asegurando que los encargados de transparencia generen la información en los tiempos, formas y calidad de la información a publicar y que esto se haga de acuerdo al reglamento de transparencia.
- Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia.
- Informar al inicio de cada semestre al alcalde de la gestión realizada bajo el ámbito de transparencia.
- Realizar cada trimestre una autoevaluación de transparencia activa.
- Controlar que se cumpla el instructivo de vehículos en lo relativo a combustibles. En este caso cada dirección debe solicitar el combustible necesario al Director de Control, quien dará su visto bueno y derivará la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Controlar que se cumpla el instructivo de vehículos en lo relativo al uso de bitácoras. En este caso debe velar que cada chofer que utilice los vehículos complete la bitácora con la información solicitada en el instructivo.
- Controlar que la hoja de vida del vehículo se complete con toda la información solicitada en el instructivo de vehículos.
- Encargado de supervigilar el control de asistencia diaria y velar por el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal, enviando informe mensual al alcalde con el detalle del cumplimiento de la jornada laboral de todos los funcionarios de cualquier calidad especificando las medidas que se deban aplicar de acuerdo a lo señalado en el reglamento de control de asistencia vigente.
- Respecto a la Ley del Lobby, debe revisar toda la información entregada por la oficina de partes antes de entregarla al encargado de informática quien la deberá subir a la plataforma web del municipio.
- Respecto a la Ley del Lobby debe revisar todos los registros que le entreguen los sujetos pasivos para posteriormente ser entregados al encargado de informática, quien los subirá a la página web del municipio.
- Visar los decretos de pago examinando que la documentación de respaldo de éstos permita verificar si aquellas se ajustan o no a derecho.
- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General de la República.
- Presentar al Concejo Municipal el informe de cumplimiento al 31 de diciembre de cada año, de los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo establecido en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (si hubiere).
- Informar al Alcalde y al Comité técnico municipal, al menos dos veces al año sobre el estado de avance de los objetivos de gestión y de las metas establecidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (si hubiere).



- Visar las conciliaciones bancarias elaboradas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos de Auditoría Interna y proponer sus actualizaciones cuando lo estime conveniente.
- Elaborar un plan anual de auditorías internas y velar por su cumplimiento, en el cual deberá incluir obligatoriamente una auditoría a la transparencia activa o transparencia pasiva.
- Recomendar mejoras específicas a los procedimientos administrativos para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.
- Fiscalizar el cumplimiento y la actuación de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones como así también revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.
- Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales.
- Visar los decretos de pago, verificando la legalidad del gasto a través de la revisión de las operaciones aritméticas, el cumplimiento de las leyes sobre impuestos y derechos, la correcta imputación presupuestaria, la autorización del gasto por el funcionario competente y el cumplimiento de los procesos y políticas administrativas.
- Aplicar controles deliberados, tales como arqueos sorpresivos de fondos y toma selectiva de ingresos municipales, con el fin de informar directa y oportunamente al alcalde.
- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde dentro de la normativa vigente y el estatuto administrativo para funcionarios municipales.

SÉPTIMO: CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

- a)** Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b)** Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c)** Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- d)** Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- e)** Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f)** Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- g)** Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h)** Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- i)** Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- j)** Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- k)** Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.



- l) Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- m) Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- n) Ley N° 20.742, Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica las Normas sobre Personal y Finanzas Municipales

OCTAVO: COMPETENCIAS Y PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO.

El Director de Control deberá poseer, dentro de su perfil laboral, los siguientes atributos:

- a) Tener conocimientos en áreas como Administración Pública, Auditoría, Control, Contabilidad, Finanzas Públicas y Legislación.
- b) Tener conocimientos generales en dictámenes emanados de la Contraloría General de la República, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con los que se relaciona la municipalidad respecto a la ejecución de sus funciones y atribuciones.
- c) Poseer destrezas transversales que le permitan gestionar y adaptarse ante cambios, capacidad para resolver conflictos que permitan conducir a la toma de decisiones acertadas, oportunas y pertinentes.
- d) Poseer capacidad analítica, creativa y lógica, canalizando los conocimientos legales y contables a los procedimientos internos, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente municipal.
- e) Deberá tener competencias para asumir liderazgo de un equipo con tareas multidisciplinarias. Visión Estratégica, Liderazgo, Orientación a resultados, Desarrollo del equipo.
- f) Deberá destacar con una conducta acorde a la función pública, y que su actuar permanentemente responda a los principios de probidad y transparencia, enmarcado bajo un comportamiento funcionario intachable.

El perfil del Director de Control, Grado 8° E.U.M. que busca la Ilustre Municipalidad de O'Higgins para desempeñarse como Directivo en la Dirección de Control, es un profesional calificado en auditorías internas, procesos administrativos contables, presupuestarios y financieros, con claros conocimientos en la normativa municipal que le permitan actuar con eficacia, transparencia y probidad en situaciones propias del cargo, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con las 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 diversas situaciones que se le presenten y tomar decisiones.

NOVENO: COMPETENCIAS TÉCNICAS O CONOCIMIENTOS DESEABLES



Se evaluarán en el factor estudios, tanto las competencias certificadas en virtud del título profesional, como otras formaciones pertinentes a la postulación.

DÉCIMO: DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR EL/LA POSTULANTE:

1. Formulario de Identificación (**Anexo 1**)
2. Certificado de Nacimiento
3. Currículum Vitae libre (sin fotografía)
4. Declaración Jurada Simple, conforme al **Anexo N° 2.-**
5. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
6. Fotocopia de Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
7. Certificado de Título profesional legalizado.
8. Fotocopia de Certificados que acrediten Experiencia laboral, en el desempeño de cargos de planta, contrata, código del trabajo y honorarios, la que se deberá acreditar con un certificado de la municipalidad, servicio público o empresa privada que corresponda.
9. Certificado de Antecedentes para todo trámite.

La no presentación de alguno de estos documentos dará lugar a la exclusión inmediata del postulante en razón del incumplimiento a las bases regulatorias del concurso, quedando por ende en calidad de “inadmisible”.

DÉCIMO PRIMERO: REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

1. Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, haciendo uso de los formatos (Anexos) y adjuntando la documentación solicitada indicada en el Título Décimo de las presentes bases.
2. Con relación a los documentos que presenten los postulantes para acreditar los requisitos solicitados en las respectivas bases, se deja establecido que la falta de presentación de alguno de estos documentos, exigidos por la ley N° 18.883, y los que se exigen en las presentes bases, excluirá al postulante de forma definitiva del concurso, **quedando por ende en calidad de “inadmisible”.**

DÉCIMO SEGUNDO: DE LA POSTULACIÓN

Plazo para postular: el plazo máximo para la postulación (presencial y/o vía correo electrónico) será el **viernes 26 de agosto del 2022 hasta las 16:00 horas.**

El cierre de la recepción de los antecedentes de los postulantes se aplicará a las 16:01 Hrs., del día 26 de agosto de 2022, para lo cual, el Secretario Municipal, certificará el cierre de la postulación indicando fecha, hora y listado de postulantes.



Formalización de la Postulación:

1. La postulación se entenderá formalizada por el solo ingreso dentro del plazo, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, ubicada en calle Lago Christie N° 121, de la comuna de O'Higgins, o a través del correo electrónico destinado para este fin, el cual es: concurso.publico@municipalidadohiggins.cl
2. Los documentos ingresados a través de la Oficina de Partes deberán ser entregados enumerados y en su totalidad, ingresados en sobre cerrado, dirigido al Sr. Alcalde, Sr. José Fica Gómez, indicando claramente el enunciado: **"Postulación a Concurso Público - Planta - Directivo Grado 8° - Director de Control"**. El interesado recibirá un comprobante que acreditará su postulación con fecha, hora de ingreso y timbre de Oficina de Partes.
3. Los documentos ingresados a través de Correo Electrónico, deberán ser ingresados en formato PDF, en un solo archivo completo y enumerado correlativamente en todas sus hojas. En el asunto deberán indicar **"Postulación a Concurso Público - Planta - Directivo Grado 8° - Director de Control"**. El interesado recibirá un "acuse de recibo" que acreditará su postulación.
4. La entrega de antecedentes de los postulantes, ya sea por correo electrónico o en Oficina de Partes, deberá ser completa y de una sola vez, no se aceptarán entregas parciales de antecedentes, ni se podrá entregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.
5. El solo hecho de presentar documentos y antecedentes, constituyen por parte del postulante, plena aceptación de las bases. Los antecedentes no serán devueltos. **La sola postulación al presente llamado, faculta a la municipalidad para acreditar ante los organismos que correspondan la veracidad y autenticidad de los antecedentes presentados por los postulantes.**
6. La documentación incompleta es motivo de quedar fuera el proceso automáticamente, entendiéndose asumida esta condición con el solo hecho de postular.

DÉCIMO TERCERO: APERTURA, EXAMEN DE ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y ENTREVISTA PERSONAL.

Primera Etapa: Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación

Descripción del proceso: La Primera Etapa se iniciará con la apertura de las postulaciones para luego llevar a cabo el análisis de admisibilidad de las mismas. De este proceso se levantará el Acta correspondiente en donde se indique los postulantes admisibles y los inadmisibles, señalando la causal de inadmisibilidad.



Responsables del proceso: La apertura y el Examen de admisibilidad de la postulación estará a cargo del Secretario Municipal o quien lo subrogue en conformidad al inciso tercero del artículo 19 de la ley N° 18.883.

Análisis de Admisibilidad de las postulaciones: El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que las postulaciones hayan dado cumplimiento a las exigencias realizadas en el Título Décimo de las presentes Bases.

Segunda etapa: Evaluación de Antecedentes Curriculares

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido **declaradas "Admisibles"** por el Secretario Municipal o quien lo subrogue, pasarán a la evaluación de antecedentes curriculares con el propósito de determinar los postulantes que posean el carácter de idóneos, asignándoseles un puntaje que permita ordenarlos en razón del mayor al menor puntaje, dando paso a la Tercera Etapa del proceso, de esto se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado.

El postulante que obtenga en la etapa de evaluación de antecedentes curriculares un mínimo de **60 puntos**, será declarado como "Postulante Idóneo" y accederá a la siguiente etapa del proceso de selección.

En esta etapa se podrá declarar desierto el concurso si no existieran "Postulantes Idóneos".

Responsables del proceso: La evaluación de antecedentes curriculares estará a cargo del Secretario Municipal o quien lo subrogue en conformidad al inciso tercero del artículo 19 de la ley N° 18.883.

Ponderador Total de la Etapa: 90 %

Factores y Puntajes: Las postulaciones declaradas admisibles por el Secretario Municipal serán sometidas a análisis en virtud de los siguientes factores y con las ponderaciones que a continuación se indican:

Factor	Ponderación para cada sub factor
Estudios académicos requeridos para el cargo	40%
Cursos de capacitación	10%
Especialización	15%
Experiencia Laboral	25%



I. Factores de Selección

a) Antecedentes Académicos, ponderación 40%

Se requiere contar con un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este.

Sub Factor	Puntaje
Título Profesional Abogado o Contador Auditor.	100
Título Profesional Administrador Público o Ingeniero Comercial.	80
Otras carreras profesionales de al menos 8 semestres de duración reconocidas por el Estado.	60

b) Cursos de Capacitación, ponderación 10%

Se calificarán las capacitaciones relativas a temas relacionados con el cargo, tales como cursos, diplomados o post títulos, los cuales deberán ser acreditados por el postulante.

Sub Factor	Puntaje
250 horas o más	100 puntos
Entre 150 a 249 horas	70 puntos
Entre 1 a 149 horas	50 puntos
No presenta	0 puntos

c) Especialización 15%

Sub Factor	Puntaje
Postítulos doctorados o magíster en materias afines al perfil del cargo	100
Diplomados o diplomas en materias afines al perfil del cargo	70
No presenta	0



d) Experiencia Laboral, ponderación 25%

Sub Factor	Puntaje		
	15%	7%	3%
	Municipalidad	Sector Público	Sector Privado
> 5 años	100	100	100
Entre 3 y 4 años	50	50	50
Entre 1 a 2 años	30	30	35
< 1 año	10	10	10
No tiene	5	5	5

Se considerará la experiencia laboral en el desempeño de cargos de planta, contrata, código del trabajo y honorarios, la que se deberá acreditar con un certificado de la municipalidad, servicio público o empresa privada que corresponda.

Puntaje de corte para pasar a la etapa de Entrevista

Pasarán a la etapa de Entrevista aquellos postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos, lo que corresponde al puntaje obtenido de la evaluación de los sub factores:

- Estudios académicos requeridos para el cargo 40%
- Cursos de Capacitación 10%
- Especialización 15%
- Experiencia Laboral 25%

Sólo se evaluarán las capacitaciones atinentes al área requerida y que estén debidamente certificadas.

Sólo se evaluará la experiencia laboral que esté debidamente acreditada con fotocopia de Certificados que acrediten Experiencia laboral, con indicación de la fecha de inicio y término del trabajo, con nombre y teléfono del mandante o empleador para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño (con firmas).



Tabla Resumen Segunda Etapa.

PONDERACIÓN		FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
40%		Estudios Académicos	Título Profesional Abogado o Contador Auditor.	100
			Título Profesional Administrador Público o Ingeniero Comercial.	80
			Otras carreras profesionales de al menos 8 semestres de duración reconocidas por el Estado.	60
10%		Cursos de Capacitación en materias afines al perfil del cargo	≥ 250 horas	100
			Entre 150 a 249 horas	70
			Entre 1 a 149 horas	50
			No presenta	0
15%		Especialización	Postítulos doctorados o magíster en materias afines al perfil del cargo	100
			Diplomados o diplomas en materias afines al perfil del cargo	70
			No presenta	0
25% Experiencia Laboral	15%	Sector Municipal	5 años o más	100
			3 a 4 años	50
			De 1 a 2 Años	30
			Menor a 1 año	10
			No tiene	5
	7%	Sector Público	5 años o más	100
			3 a 4 años	50
			De 1 a 2 Años	30
			Menor a 1 año	10
			No tiene	5
	3%	Sector Privado	5 años o más	100
			3 a 4 años	50
De 1 a 2 Años			30	
Menor a 1 año			10	
No tiene			5	

Tercera etapa: Entrevista para medir aptitudes y conocimientos para el desempeño del cargo

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas por el Secretario Municipal, pasarán a la etapa de Entrevista la cual podrá ser presencial o vía remota (video llamada, zoom u otras similares) de acuerdo a la logística y cercanía de cada postulante, con el propósito de completar el proceso de evaluación asignándoles puntaje que permita ordenarlas en razón del mayor al menor puntaje para la elaboración de una nómina de **un máximo de 3** postulaciones para que el Sr. Alcalde de la comuna dirima el concurso. Se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado en esta etapa. (Artículo 19 inciso 4° Ley 18.883).



Responsables del proceso: Las entrevistas se llevarán a cabo por el Secretario Municipal o quien lo subrogue en conformidad al inciso tercero del artículo 19 de la ley N° 18.883.

Ponderador Total de la Etapa: 10 %

Factores a Evaluar:

Para la entrevista se considerará las Habilidades, Aptitudes y Competencias para el Cargo, basado en los siguientes factores que tendrán ponderación de nota de 1 a 100 puntos:

- Seguridad, desenvolvimiento y expresión verbal
- Conocimiento del área y del cargo a nivel municipal
- Conocimiento de normas legales

Aptitudes - Entrevista	10%
------------------------	-----

NOTA: Las notas obtenidas en cada factor evaluado de la entrevista serán promediadas en una nota final, la cual se transformará en puntaje a través de la siguiente fórmula:

PUNTAJE OBTENIDO = NOTA FINAL * 100

100

Si arroja decimal desde 0.5 se aproximará al puntaje siguiente.

DÉCIMO CUARTO: TRÁMITES POSTERIORES AL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 20 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

i.- El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 de la ley 18.883 y notificará personalmente y/o por carta certificada y correo electrónico al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo 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, dentro del plazo de 10 días hábiles . Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.



Nota: La notificación al seleccionado para ocupar el cargo se realizará una vez que el Honorable Concejo Municipal apruebe el postulante para el cargo de Director de Control.

ii.- El seleccionado deberá manifestar su aceptación al correo electrónico concurso.publico@municipalidadohiggins.cl, dentro de 10 días hábiles, contado desde la fecha de notificación y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11° de la Ley 18883 del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles.

iii.- Si el Seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Sr. Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Secretario Municipal, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechaza el cargo.

Si el interesado, debidamente notificado, no asumiera sus funciones dentro del quinto día hábil, contado desde la fecha de aceptación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, sin perjuicio que podrá ser prorrogado a petición del seleccionado en casos debidamente fundado el cual será estudiado y decidido por el Sr. Alcalde.

iv.-Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingresos, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente.



CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CONCEPTO	FECHA - LUGAR
Publicación del Concurso	16 de agosto de 2022.- - Se enviará, vía correo electrónico, a las Municipalidades de la Región de Aysén, el Decreto Municipal que aprueba el llamado a concurso. - Se publicará el llamado a concurso en página web municipal www.municipalidadohiggins.cl
Publicación del Concurso en Diario Regional	16 y 17 de agosto de 2022. Se publicará durante dos días en un Diario de circulación regional.
Periodo Retiro de bases del concurso	Entre el 16 de agosto al 26 de agosto de 2022 hasta las 16:00 hrs, en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, ubicada en Lago Christie #121 o en la página de la Municipalidad www.municipalidadohiggins.cl
Período de Recepción de Antecedentes	Entre el 16 de agosto al 26 de agosto de 2022 hasta las 16:00 Hrs, en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, ubicada en Lago Christie #121, Villa O'Higgins o vía correo electrónico concurso.publico@municipalidadohiggins.cl
Realización Primera Etapa y segunda etapa Apertura, admisibilidad de postulaciones y Evaluación de antecedentes curriculares.	29 y 30 de agosto de 2022.-
Resultados Primera y Segunda Etapa: notificaciones seleccionadas etapa entrevista personal.	31 de agosto y 01 de septiembre de 2022.-
Realización Tercera Etapa Entrevistas Personales o por videoconferencias.	05 al 09 de septiembre de 2022.-
Presentación Terna Señor Alcalde	20 de septiembre de 2022.-
Resolución formal del Concurso – Presentación al Honorable Concejo Municipal	29 de septiembre de 2022.-
Notificación al Seleccionada/o	30 de septiembre de 2022.-
Fecha estimada en que se asume en el cargo	18 de octubre de 2022.-

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, LLÉVESE A EFECTO Y ARCHÍVESE



Gisselle Cortés Dubó
Secretaría Municipal



José Fica Gómez
Alcalde

JFG/GCD/MIC/MMM/gcd
Distribución:

- SECMUN
- DAF - RRHH
- MUNICIPALIDADES REGIÓN DE AYSÉN
- OFICINA DE PARTES

Ilustre Municipalidad de O'Higgins - Región de Aysén
Capital de los Glaciares Patagónicos



FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN

FECHA:/...../.....

ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE:

Apellido Paterno*	Apellido Materno*	Nombres*
Correo Electrónico*		
Dirección Particular		
Teléfono fijo	Teléfono Móvil*	Otros Teléfonos de Contacto

CARGO AL QUE POSTULA*	
GRADO AL QUE POSTULA*	
ESTAMENTO*	

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN*	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es SI, por favor indique:	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya. Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, Región de Aysén, la cual realiza esta convocatoria.

FIRMA

(*) Campos Obligatorios.

