

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER GRADO 6° CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL INTERNO EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA.**

La Municipalidad de Monte Patria requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios, la ley N° 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **I.- VACANTE A PROVEER**

Identificación de la Vacante

#### **DIRECTOR DE CONTROL; Planta Grado 6° EMR, Directivo.**

**Requisitos para planta directivo:** Título universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, o título técnico acorde al cargo otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

**Vacantes: 1**

**Lugar de Desempeño:** Comuna de Monte Patria.

**Perfil:** El perfil del profesional que busca la Municipalidad de Monte Patria, está orientado a un profesional calificado, de naturaleza esencialmente jurídica, contable, financiera y de Orden presupuestario, tener conocimiento, en áreas como presupuesto, normativa y contabilidad general de la nación, régimen de compras públicas, administración y derecho, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona el Municipio, 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.

### **II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El Director de Control deberá:

- 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,
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Cumplir con el envío de los informes trimestrales del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- 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.
- Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley.
- Cumplir con las instrucciones, circulares y oficios enviados por contraloría, referido principalmente al sistema de control y seguimiento

- Dar respuesta a las consultas o peticiones que formule el Concejo Municipal o un concejal, o alguna unidad municipal.
- Control del cumplimiento de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal y formulación de informe anual que es presentado ante el concejo municipal para su aprobación.
- Recomendar mejoramientos específicos 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 de 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 de conformidad a la Ley N° 19.886. 1) Visar los decretos de pago verificando la legalidad del gasto a través de la revisión 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 aleatorios, tales como arqueos sorpresivos de fondos y toma selectiva de ingresos municipales, con el fin de informar directa y oportunamente al Alcalde.
- Velar por la observancia de Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública en los términos previstos en el artículo 9° de dicho cuerpo legal.

#### **Conocimientos técnicos**

- Planificación y programación de trabajo. \*Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel intermedio, Cas-Chile, \* Presentación de Informes y Plataforma Mercado Público.

### **III.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA**

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- b) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- c) Ley N° 19.280. Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades
- d) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo
- f) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la Información pública
- g) Ley N° 19.886, establece Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de Servicios.
- h) Decreto Supremo Número 250
- i) Ley N° 19.653, sobre probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- j) Ley N° 20.730, Ley del Lobby
- k) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- l) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- m) Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- n) Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- o) Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención primaria de Salud Municipal
- p) Decreto N° 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria de Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria.
- q) Decreto con Fuerza de Ley N° 458 que aprueba nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones, y sus respectivas Ordenanzas.

### **IV.- REQUISITOS**

**Requisitos Generales:** Título profesional universitario o 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 éste.

**Requisitos Específicos: Abogado, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Contador Auditor y/o Administrador Público**, o título técnico en materias a fin, (artículo 29 ley 18695 y dictámenes 23.418/2003 y 63048 /2016). Capacitado para diseñar e implementar sistemas de control interno, y controlar la legalidad de las actuaciones municipales. Requisitos NO Excluyentes.

**Experiencia Laboral:** Experiencia en la Administración del Estado Generales: Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Artículo undécimo transitorio de 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 de la Ley en artículos 54, 55, y 56 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Certificados de Capacitación y Cursos (original o fotocopia legalizada ante notario) relacionado con el perfil del cargo.

#### **V.- REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES**

**Educacionales:** Capacitaciones, cursos, diplomados o postgrados en el área de Administración Pública y/o Derecho Municipal, relacionados con el cargo.

**Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable en el área Municipal de a lo menos 03 años.

#### **VI.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR**

Presentar carta de postulación dirigida al Sr. Alcalde

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la comisión de selección:

- a) Currículum Vitae
- b) Copia Simple de Cédula de Identidad por ambos lados
- c) Título o Certificado de Título (en original o copia autorizada ante Notario), en que conste la duración mínima de 8 semestres.
- d) Copia legalizada u original de malla curricular en caso de presentarse como título técnico o profesional a fin.
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales (con una antigüedad máxima de 60 días desde su emisión).
- f) Propuesta de trabajo.
- g) Certificado de situación militar en original, si procede (con una antigüedad máxima de 90 días desde su emisión). Esto se acreditará con el certificado emitido por la Dirección de Movilización Nacional.
- h) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida (originales o copias legalizadas ante notario), con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes.
- i) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Esto se acreditará con declaración autorizada ante notario.
- j) 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.
- k) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargo Directivo, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellas contempladas en el Título V, Libro II del Código Penal; se acreditará el primero mediante declaración jurada ante notario público, y el segundo con el certificado de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- l) Certificados de Capacitación y Cursos (original o copia legalizada ante notario) en que conste horas de capacitación asociada o días cursados relacionados con el perfil del cargo.
- m) Certificado de acreditación en Chile compra para efectos de asignar puntaje asociado en los criterios de selección.

El expediente de postulación, deberá estar **numerado correlativamente en todas sus hojas** y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

## VII.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, entrevista Psicológica, Elaboración Propuesta de Trabajo y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

La ponderación para cada etapa será la siguiente:

1. Evaluación Antecedentes Curriculares y Laborales 30%
2. Entrevista Psicológica 20%
3. Propuesta de Trabajo 25%
4. Entrevista Comité (evaluación de competencias) 25%

### 1. EVALUACIÓN ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES

#### 1.1) Estudios y Formación Profesional:

FACTOR PUNTAJE TOTAL 30%	SUBFACTORES	DESCRIPCIÓN SUBFACTOR EVALUADOS	PUNTAJE	SUBFACTOR	PUNTAJE TOTAL		
<b>TÍTULO Y FORMACION PROFESIONAL</b>	A) Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de un establecimiento superior del estado o reconocido por éste:	Técnico a fin	10 puntos	60 puntos	100 puntos		
		Título Profesional a fin	20 Puntos				
		Título Profesional: Abogado, Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial Y/O Administrador Público	45 puntos				
		Posee cursos de capacitación en Área de Control, habilidades Directivas, Chile compra, Presupuesto Municipal, Contabilidad General de la Nación (NICSP), Administración Municipal, Magister o Diplomados en Derecho Municipal.	3 puntos por cada curso con carga horaria superior a 20 horas cronológica, con un máximo de 15 puntos.				
	Capacitaciones	B) Experiencia Laboral y evaluación de competencias.	Experiencia demostrable en la administración Pública o en Municipalidades.			03 puntos cada un año, tope 15 puntos.	40 puntos
			Acreditación vigente, mercado publico demostrable (Certificado de acreditación).			Acreditación vigente, 10 puntos	
			Experiencia demostrable como Director o Jefe Municipal, durante los 03 últimos años.			5 puntos cada un año, tope 15 puntos.	

El puntaje Total de los antecedentes laborales y curriculares será la suma del puntaje del Subfactores A) con el puntaje del Subfactores B).

El postulante que obtenga un puntaje mayor o igual a 50 puntos del total en la evaluación de los antecedentes, pasará a la siguiente etapa, para la entrevista Psicológica.

## **2. Entrevista Psicológica:**

Los postulantes serán sometidos a evaluación psicológica que será realizada, de forma presencial, por un profesional del área, externa al municipio, entre los días 12 al 14 de diciembre de 2022, en horarios por confirmar por la comisión de Concurso Público.

Los informes de esta evaluación, tendrán el carácter reservado, y solo serán dados a conocer los puntajes asignados por el profesional, a solicitud del (la) interesado (a).

La evaluación psicológica abarcará las áreas cognitivas, emocional, social y profesional, y su conclusión se resumirá en la calificación asignada por el profesional, siendo el puntaje final señalada en la siguiente tabla, que comprenderá el 20% de la ponderación final.

<b>ITEM</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE ASOCIADO</b>
1	Muy recomendable	100
2	Recomendable con observaciones	70
3	Recomendable con reservas	50
4	No recomendable	0

Los postulantes que obtengan en la evaluación psicológica la calificación de “No Recomendable”, serán eliminados del proceso concursal, y no serán citados para la entrevista personal.

## **3. Programa de Trabajo**

Son aptitudes específicas para el desempeño del cargo, que permita reconocer habilidades, destrezas y conocimientos mediante la presentación de una propuesta de trabajo para un año en el área de control interno

Puntaje Máximo: 100 puntos

El Programa de Trabajo considera los siguientes aspectos para su evaluación:

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PUNTAJE POR CONTENIDO</b>
Normas legales	1 a 20
Pertinencia	1 a 20
Objetivo Perseguido	1 a 20
Áreas a Controlar	1 a 20
Programación	1 a 20

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección evaluará en forma independiente a los postulantes.

La Comisión evaluadora, si lo estima pertinente podrá hacerse asesorar, para mejor resolver, en cuanto al contenido del programa de trabajo, con otros profesionales del Municipio.

## **4. Entrevista Comité de Selección 25% (Máximo 100 puntos)**

Entrevista efectuada por el Comité de Selección en la cual se analizan y comprueban las habilidades y características inherentes a la persona del postulante, tales como,

habilidades blandas, liderazgo, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para manejo adecuado de crisis, conocimiento del área municipal.

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes del Comité de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

<b>SUBFACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>				
Pertinencia Técnica	4	8	12	16	20
Riqueza de vocabulario	4	8	12	16	20
Precisión y concisión	4	8	12	16	20
Dicción	4	8	12	16	20
Presentación Personal	4	8	12	16	20

### **VIII.- EVALUACIÓN FINAL**

Una vez evaluados los postulantes y ponderado sus respectivos puntajes, la Comisión de Selección procederá a levantar un acta donde se individualicen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje. Con el resultado de dicha evaluación se propondrá una terna al Alcalde con los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes y que ponderen en total un mínimo de **65 puntos**.

### **IX.- COMITÉ DE SELECCIÓN:**

El Comité de Selección estará integrado conforme al Art. 19° de la Ley N°18.883, por el Jefe o Encargada de Recursos Humanos y las tres primeras jerarquías de la planta de personal, excluidos el Alcalde y el Juez de Policía Local o quienes los subroguen.

### **X.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>EVENTO</b>	<b>FECHA</b>
Publicación del Llamado	20 de Noviembre de 2022.
Retiro de Bases a los postulantes	Desde el día 21 de Noviembre al 25 de Noviembre de 2022, disponible en la página web del municipio ( <a href="http://www.munimontepatria.cl">www.munimontepatria.cl</a> ) y en la Oficina de Partes, ubicado en Calle Diaguitas N°31, en horario desde Lunes a Jueves de 08:30 a 17:00 horas y día Viernes 09:00 a 16:00 horas
Entrega de Antecedentes	Los interesados deberán presentar los antecedentes señalados en las bases del concurso, en el Art. 10, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
Presentación y Recepción de Antecedentes	Desde el día 28 de Noviembre al 02 de Diciembre de 2022, en la Oficina de Partes del Municipio, ubicado en Diaguitas N°31, Monte Patria, en horario lunes a jueves de 08:30 Hrs. a 17:00 Hrs. y viernes de 08:30 Hrs. a 16:00 Hrs.
Preselección	El proceso de preselección será definido, a más tardar el día 9 de Diciembre de 2022.
Entrevista Psicológica	Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista psicológica desde el Lunes 12 de Diciembre al 14 de Diciembre de 2022.
Entrevista Personal	Desde el día 19 de Diciembre al 21 de Diciembre de 2022, desde las 9:30 Horas en adelante, en Centro Cultural, ubicada en calle Poniu S/N, (al costado SAR), Ciudad de Monte Patria. Las entrevistas se harán por orden de llegada.

Resolución del Concurso	La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día 30 de Diciembre de 2022.
Asunción del Cargo	El día 02 de Enero de 2023.-

En la Página WEB del Municipio ([www.munimontepatria.cl](http://www.munimontepatria.cl)), se publicará la nómina de postulantes preseleccionados, a fin de que concurran a la entrevista personal respectiva, **por lo que es responsabilidad de cada postulante**, encontrarse atento a estos resultados. De no asistir a las entrevistas, quedará excluido del proceso.

Con respecto a los seleccionados para asumir el cargo en Concurso, se le notificará personalmente o por carta certificada al interesado.

Solo serán notificados del resultado del concurso a los postulantes que quedaron en la terna.

Los integrantes del Comité de Selección no podrán tener ningún contacto con los postulantes, salvo en los procesos señalados en las bases.

#### **XI.- CONSULTAS**

Las consultas se revisarán en la oficina de la Encargada de Recursos Humanos o al correo electrónico [rrhh@mpatria.cl](mailto:rrhh@mpatria.cl), fono 532354400 anexo 222.