

DECRETO: N° 10.593 - /

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

VISTOS :

Las necesidades del Servicio; Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y, en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

Llámesse a Concurso Público de antecedentes para proveer el siguiente Cargo:

PROFESIONAL GRADO 11 E.M.R.

Establézcanse las siguientes Bases para el llamado a Concurso Público del cargo señalado anteriormente:

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE ENCARGADO DEPTO. AUDITORÍAS CONTABLES.

1.- IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

I. MUNICIPALIDAD DE CORONEL
RUT. : 69.151.200-2
DIRECCION: BANNEN N° 70, CORONEL.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

PROFESIONAL : Grado 11 E.M.R.
CARGO : Encargado Depto. Auditorías Contables
CALIDAD : Planta
N° DE CARGOS : Uno

3.- PERFIL DEL CARGO

El Encargado Depto Auditorías Contables, deseablemente, debe estar en posesión de título profesional, acorde con la función.

Calificado en áreas como la Administración Pública, Auditoría, Economía, Derecho, Contabilidad y Finanzas Públicas, con capacidad de integración de estos conocimientos con la gestión municipal y demás órganos del estado con que se relaciona el Municipio, para la ejecución de sus labores.

Debe poseer habilidades, destrezas y aptitudes que le permitan gestionar ante eventuales cambios, adaptándose y resolviendo situaciones complejas, tomando decisiones asertivas. Debe destacar sus valores éticos y morales, actuando acorde a principio de probidad y transparencia.

4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ENCARGADO DEPTO. AUDITORÍAS CONTABLES:

El Encargado Depto. de Auditorías Contables tiene como objetivo contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley. Por lo tanto, le corresponde verificar y controlar la legitimidad y legalidad de las actuaciones municipales, a través del desarrollo de auditorías internas, en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



[Handwritten signature]

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

Funciones:

- a) Realizar la Auditoria Operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Confección de informes de auditorías.
- d) Informar al Director de Control en lo que respecta a las auditorías realizadas.
- e) Confección Programas Anuales de Auditorías.
- f) Revisar de decretos de pago del Municipio y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal: Educación, Salud y Cementerio.
- g) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, en que la Municipalidad pudiere participar, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto;
- h) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas cuentas que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- i) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la autoridad.
- j) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

5.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

5.1.- CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de 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° 19.070, aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Ley N° 19.378, establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- DFL N° 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija Texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicada a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.803, establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestaciones de Servicios.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Sector Municipal.
- Procedimientos Contables para el Sector Municipal
- Proceso Presupuestario aplicado al Sector Municipal.

5.2.- GENERALES :

Los establecidos en el Art. 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Art. 12 de la Ley N° 19.280.

6.- INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES GENERALES:

- 6.1.- Carta Solicitud indicando la postulación al cargo (Anexo 1).
- 6.2.- Curriculum Vitae con foto tamaño Carné.
- 6.3.- Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.



DECRETO: Nº 10.593 - /

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

- 6.4.- Certificado de Nacimiento.
- 6.5.- Certificado de Situación Militar al día.
- 6.6.- Cédula de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- 6.7.- Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Anexo 2)
 - 6.7.1.- Tener Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - 6.7.2.- No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - 6.7.3.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crímenes o simple delito.
 - 6.7.4.- No estar afecto a las causales de inhabilidades para el ingreso a cargos de la Administración del Estado, previstas en el Art. 56 de la Ley Nº 18.575.
- 6.8.- Certificados que acrediten experiencia laboral
- 6.9.- Certificados que acrediten capacitación

7.- APLICACIÓN DE PAUTA EVALUACION ENCARGADO DEPTO. AUDITORÍAS CONTABLES:

<u>FACTORES</u>	<u>PONDERACION</u>
A) Estudios	25%
B) Experiencia Laboral	25%
C) Capacitación	20%
D) Aptitudes para el Cargo (Entrevista Personal)	30%

A) ESTUDIOS: (25%)

Sub-Factor Título

Más de 8 semestres 90 Puntos

Sub-Factor Postítulos

Uno o más Diplomados 10 “

B) EXPERIENCIA LABORAL (25%), con un tope máximo de 100 puntos en la sumatoria de la experiencia laboral, tanto pública como privada.

Experiencia Laboral en Cargos de Directores, Jefaturas o Encargados en el sector Público o Municipal.

8 años y más	70 Puntos
Entre 6 y menos de 8 años	55 Puntos
Entre 4 y menos de 6 años	40 Puntos
Entre 2 y menos de 4 años	25 Puntos
Menos de 2 años	10 Puntos

Experiencia Laboral en el sector Privado en cargos de Directores, Jefaturas o Encargados

5 años y más	20 Puntos
Entre 3 y menos de 5 años	12 Puntos
Menor de 3 años	05 Puntos



DECRETO: N° 10.593 - /

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

Experiencia Laboral en el sector Público o Municipal, sin cargos de Jefaturas

5 años y más	10 Puntos
Entre 3 y menos de 5 años	07 Puntos
Menor de 3 años	03 Puntos

C) CAPACITACION (20%), con un tope máximo de 100 puntos.

Se calificará capacitación relativa a temas públicos municipales, relacionados con el cargo a desempeñar, como Capacitación en Auditoría en Gestión Municipal, Contabilidad General de la Nación en el Sector Municipal, Compras Públicas, Régimen Estatutario de los Funcionarios Municipales, Estatuto Docente, Estatuto de Atención Primaria de Salud, Probidad Administrativa, Ley de Transparencia, Contraloría Interna y Responsabilidad Funcionaria, entre otras materias atinentes al cargo. Se considerará capacitación aquella debidamente acreditada por el Organismo Competente.

Capacitaciones realizadas en temas relacionados con el sector Público o Municipal.

400 horas y más	70 Puntos
Entre 300 y 399 horas	55 Puntos
Entre 200 y 299 horas	40 Puntos
Entre 100 y 199 Horas	25 Puntos
Hasta 99 horas	10 Puntos

Capacitaciones realizadas en temas atinentes al cargo a postular que no se relacionan con el sector Público o Municipal.

400 horas y más	30 Puntos
Entre 300 y 399 horas	25 Puntos
Entre 200 y 299 horas	20 Puntos
Entre 100 y 199 Horas	15 Puntos
Hasta 99 horas	10 Puntos

D) APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO, ENTREVISTA PERSONAL (30%), con un tope máximo de 100 Puntos

Aquellos postulantes que obtengan como resultado en la suma de los puntajes de los Factores A, B y C, un puntaje igual o superior a 35%, podrán participar de la entrevista personal, aplicada por el Comité de Selección del Concurso.

A objeto de poder evaluar este factor, la Comisión de Selección del Concurso, notificará a los postulantes que hayan sido pre-seleccionados, una vez revisados todos los antecedentes de los postulantes, para que asistan a Entrevista con la Comisión, la cual se efectuará en dependencias de la I. Municipalidad de Coronel, ubicada en calle Bannen N° 70, Coronel. Dicha citación se hará a su teléfono móvil o correo electrónico declarados en su postulación.



CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

PUNTAJE FINAL

FACTORES	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	PONDERACION	FORMULA
Estudios	A	25%	A x 0.25
Experiencia Laboral	B	25%	B x 0.25
Capacitación	C	20%	C x 0.20
Aptitudes para el cargo	D	30%	D x 0.30

Puntaje Final = (A x 0.25) + (B x 0.25) + (C x 0.20) + (D x 0.30)

8.- POSTULANTE IDONEO:

El Puntaje Final mínimo para ser declarado Postulante Idóneo, y poder en consecuencia, tener la posibilidad de integrar una terna, será de **70 Puntos**.

9.- DEL LLAMADO A CONCURSO:

La publicación del llamado a concurso público, se efectuará en un diario de circulación regional.

9.1 ENTREGA DE BASES:

Las Bases del Concurso se encontrarán a disposición de los interesados(as) en la página web de la Municipalidad de Coronel, www.coronel.cl, a contar del 07 de Diciembre de 2020. Además podrán solicitarlas en la I. Municipalidad de Coronel, ubicada en calle Bannen Nº 70, Coronel, en horario de 08:30 a 13:45 horas.

9.2 RECEPCION DE ANTECEDENTES:

La postulación deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Coronel, en sobre cerrado, identificando nombre, RUT, correo electrónico, celular y cargo al que postula, hasta las 13:45 horas del 18 de Diciembre de 2020.(Anexo 1)

No se recibirán postulaciones por Fax o Correo Electrónico y aquellas que estén fuera de plazo.

La documentación y antecedentes que presenten los postulantes deberán cumplir con lo establecido en las presentes bases. **La falta de algún documento requerido o que no esté en la forma exigida en las Bases, dejara fuera de concurso al postulante.**

9.3.- DIA EN QUE SE RESOLVERA EL CONCURSO

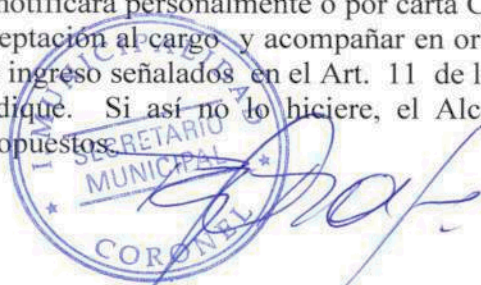
El Concurso se resolverá el día 31 de Diciembre de 2020.

10.- DECLARACION

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto 8.

11.- SELECCION Y NOTIFICACION

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección y notificará personalmente o por carta Certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Art. 11 de la Ley Nº 18.883 de 1989, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los postulantes propuestos.



DECRETO: Nº 10.593 - /

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

12.- ACEPTACION DEL CARGO

Una vez aceptado el cargo por el postulante, la persona seleccionada será designada en el cargo correspondiente.

13.- CONSULTAS

Se recibirán en el Departamento de Recursos Humanos o al Fono 41-2407116 de la I. Municipalidad de Coronel.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



**REBECA MORALES FIGUEROA
SECRETARIA MUNICIPAL**



**BORIS CHAMORRO REBOLLEDO
ALCALDE**

DISTRIBUCION:

- Comisión Concurso Público
- Dirección de Adm. y Finanzas
- Depto. Recursos Humanos
- Archivo.-

BCHR//RME/CPG/PRF/JVC/jvc.-