

DECRETO: Nº 11.869.- /

CORONEL, 14 de Diciembre de 2021.-

VISTOS :

1.- La Sesión ordinaria del Concejo Municipal de fecha 27 de Mayo de 2015, donde se aprueban las Bases Administrativas para el llamado a Concurso Público, para proveer el cargo de Director (a) de Control.

2.- El DFL. Nº 271-19321, publicado en el Diario Oficial de fecha 04 de Octubre de 1994, que adecua, modifica y establece Planta de Personal de la I. Municipalidad de Coronel.

3.- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y

4.- En uso de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

Llámesse a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de Director (a) de Control:

**DIRECTIVO GRADO 6 E.M.R.**

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

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR (A) DE CONTROL**

**1.- IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

I. MUNICIPALIDAD DE CORONEL

RUT. : 69.151.200-2

DIRECCION: CALLE BANNEN Nº 70, CORONEL

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

<b>DIRECTIVO</b>	:	Grado 6 E.M.R.
<b>CARGO</b>	:	Director (a) de Control
<b>CALIDAD</b>	:	Planta
<b>Nº DE CARGOS</b>	:	Uno



DECRETO: Nº 11.869.- /

CORONEL, 14 de Diciembre de 2021.-

**3.- PERFIL DEL CARGO**

El Director de Control 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.

Inherente a la función que le compete como Director de Control, debe destacar sus valores éticos y morales, actuando acorde a principio de probidad y transparencia.

**4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL:**

La Dirección de Control 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 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.

**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) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto 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; 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, 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.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la ley.
- f) Informar al Concejo Municipal el grado de cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.803.
- g) Revisar y visar los decretos de pago del Municipio y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal: Educación, Salud y Cementerio.
- h) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.



*[Handwritten signature in blue ink]*

DECRETO: Nº 11.869.- /

CORONEL, 14 de Diciembre de 2021.-

**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.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES GENERALES:**

- 6.1.- Carta Solicitud indicando la postulación al cargo.
- 6.2.- Currículum Vitae con foto tamaño Carné.
- 6.3.- Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.
- 6.4.- Certificado de Nacimiento.
- 6.5.- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
- 6.6.- Cédula de Identidad. (Fotocopia ante notario)
- 6.7.- Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
  - 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 N° 18.575.
- 6.8.- Certificados que acrediten experiencia laboral.
- 6.9.- Certificados que acrediten capacitación.



DECRETO: Nº 11.869.- /

CORONEL, 14 de Diciembre de 2021.-

7.- **APLICACIÓN DE PAUTA EVALUACIÓN CARGO DIRECTOR (A) DE CONTROL:**

<u>FACTORES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
A) Estudios	25%
B) Experiencia Laboral	15%
C) Capacitación	20%
D) Aptitudes para el Cargo (Entrevista Personal)	40%

**A) ESTUDIOS: (25%)**

**Sub-Factor Título**

- |     |                       |           |
|-----|-----------------------|-----------|
| i.  | 10 o más semestres    | 90 Puntos |
| ii. | Menos de 10 semestres | 80 Puntos |

**Sub-Factor Postítulos**

- |      |                        |           |
|------|------------------------|-----------|
| i.   | Doctorado y/o Magister | 10 Puntos |
| ii.  | Dos o más Diplomados   | 7 Puntos  |
| iii. | Un Diplomado           | 5 Puntos  |

Nota: el postulante que cumpla el requisito establecido en la letra ii. del Sub-Factor Postítulos, no sumará puntaje del establecido en la letra iii.

**B) EXPERIENCIA LABORAL (15%), con un tope máximo de 100 puntos en la sumatoria de la experiencia laboral, tanto pública como privada.**

**Experiencia Laboral en Cargos de Jefatura o Direcciones en el sector Público o Municipal.**

5 años y más	80 Puntos
Entre 4 y menos de 5 años	60 Puntos
Entre 3 y menos de 4 años	45 Puntos
Entre 2 y menos de 3 años	30 Puntos
Menos de 2 años	15 Puntos

**Experiencia Laboral en el sector Privado en cargos de Jefaturas o Direcciones**

5 años y más	12 Puntos
Entre 3 y menos de 5 años	09 Puntos
Menor de 3 años	05 Puntos

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

5 años y más	08 Puntos
Entre 3 y menos de 5 años	05 Puntos
Menor de 3 años	03 Puntos



DECRETO: Nº 11.869.- /

CORONEL, 14 de Diciembre de 2021.-

C) CAPACITACIÓN (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. En materia laboral, incluyendo los diferentes estatutos, como Administrativo para Funcionarios Municipales, Estatuto Docente, Estatuto de Atención Primaria de Salud, Honorarios y Código del Trabajo. En materia Urbanística, Gestión Pública y Ambiental, Probidad Administrativa, Ley de Transparencia, Contraloría Interna y Responsabilidad Funcionaria, entre otras materias atingentes al cargo. Se considerará capacitación aquella debidamente acreditada por el Organismo Competente.

400 horas y más	100 Puntos
Entre 300 y 399 horas	80 Puntos
Entre 200 y 299 horas	60 Puntos
Entre 100 y 199 Horas	40 Puntos
Hasta 99 horas	20 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 40 puntos, podrán participar de la entrevista personal aplicada por el comité de selección del concurso.

D) APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO, ENTREVISTA PERSONAL (40%), con un tope máximo de 100 Puntos

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 fijo, o correo electrónico declarados en su postulación.

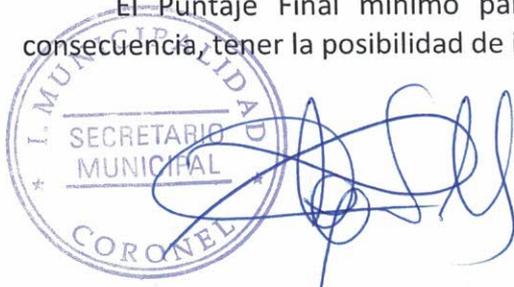
PUNTAJE FINAL

FACTORES	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	PONDERACIÓN	FÓRMULA
Estudios	A	25%	A x 0.25
Experiencia Laboral	B	15%	B x 0.15
Capacitación	C	20%	C x 0.20
Aptitudes para el cargo	D	40%	D x 0.40

$$\text{Puntaje Final} = (A \times 0.25) + (B \times 0.15) + (C \times 0.20) + (D \times 0.40)$$

**8.- POSTULANTE IDÓNEO:**

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



DECRETO: Nº 11.869.- /

CORONEL, 14 de Diciembre de 2021.-

**9.- DEL LLAMADO A CONCURSO:**

La publicación del llamado a concurso público, se efectuará en un diario de circulación regional, una vez aprobadas las bases por el Concejo Municipal.

**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](http://www.coronel.cl), a contar del miércoles 15 y hasta el viernes 24 de Diciembre de 2021. Además, podrán solicitarlas en la I. Municipalidad de Coronel, ubicada en calle Bannen N° 70 Coronel, en oficina de Partes, ubicada en calle Bannen N° 70, Coronel, en horario de 08:30 a 13:30 horas.

**9.2 RECEPCIÓN 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/o teléfono fijo, cargo al que postula, hasta las 12:00 horas del viernes 24 de diciembre de 2021.

No se recibirán postulaciones por 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, dejará fuera de concurso al postulante.**

**9.3.- DÍA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO.**

El Concurso se resolverá el lunes 10 de Enero de 2022.

**10.- DECLARACIÓN**

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.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN**

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 hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los postulantes propuestos.

**12.- ACEPTACIÓN DEL CARGO**

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



DECRETO: Nº 11.869.- /

CORONEL, 14 de Diciembre de 2021.-

**13.- CONSULTAS**

Se recibirán en el Departamento de Recursos Humanos o al Fono 41-2407105 y 41-2407117 de la I. Municipalidad de Coronel.

**NO SE ADICIONARÁN DOCUMENTOS UNA VEZ ENTREGADA LA POSTULACIÓN.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
ALEJANDRO LAGOS VILCHEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
BORIS CHAMORRO REBOLLEDO  
ALCALDE

**DISTRIBUCION:**

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

BCHR/ALV/CPG/JVC/jvc.-