

**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA  
PROVEER CARGO DIRECTOR DE CONTROL EN CALIDAD DE TITULAR DE LA PLANTA  
ESCALAFON DIRECTIVO GRADO 8°, DE LA MUNICIPALIDAD DE OLIVAR.**

La Ilustre Municipalidad de Olivar, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el grado 8°, Directivo, para desempeñar funciones en la Dirección de Control, que establece el Decreto Alcaldicio N° 664, de fecha 05 Mayo del 2014, de la Ilustre Municipalidad de Olivar.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer, (artículos 16, de la ley N° 18.883 y 29, de la ley N° 18.695).

**1. CARACTERISTICAS GENERALES:**

(Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

- Número de vacantes : 1
- Planta : Directivos.
- Grado : 8°
- Requisito Específico : Título Profesional.
- Remuneración Tributable : \$ 1.293.700.-
- Dependencia Jerárquica : Alcalde.
- Lugar de desempeño : Plaza Esmeralda S/N , Comuna de Olivar
- Cliente Internos : Unidades Municipales.
- Cliente Externos : Usuarios, Entidades públicas y privadas.

**2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

El Director de Control Interno deberá realizar las siguientes funciones:

- 2.1 Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- 2.2 Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- 2.3 Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- 2.4 Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- 2.5 Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- 2.6 Confeccionar informes sobre consultas realizadas por las distintas unidades municipales.
- 2.7 Control del Cumplimiento de la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal y formulación de un Informe anual que es presentado ante el Concejo Municipal para su aprobación.
- 2.8 Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.

2.9 Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes Municipales.

2.10 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.

2.11 Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales.

2.12 Visar los decretos de pagos verificando la legalidad del gasto, a través de la revisión de las operaciones aritméticas, el cumplimiento de 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.

2.13 Efectuar respuestas a consultas o peticiones de informes que se le formulen.

2.14 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.

2.15 Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el alcalde dentro de la normativa y el estatuto administrativo.

### **3.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS**

Constitución Política del Estado.

Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo-

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, 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 suministro y prestación de Servicios.

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° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.

Ley N° 19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

Decreto Ley N° 1.263, Administración Financiera del Estado.

Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.

Decreto N° 57, Fija Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcción.

Otras Normas relacionadas con la función de control.

### **4.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

(Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

#### **4.1. REQUISITOS GENERALES:**

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículo 12 de la Ley N° 19.280, de Plantas Municipales:

a) Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 10, serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

#### 4.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes.

CARGO	ESTUDIOS	
Director de Control	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 este, o técnico acorde con la función.-  El título profesional o técnico deberá ser acorde con la función de control interno.	Dictámenes N° 1.140 y 77.145 de 2013, de la Contraloría General de la República.

#### 5.- COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DESEABLES:

(Artículo 16 de la Ley N° 18.883)

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación

De los antecedentes de los postulantes.

#### 5.1.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO.

Perfil

El Perfil del Director de Control Interno que busca la Municipalidad de Olivar, deberá ser calificado, en áreas como; Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, 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.

Se requiere de un Director de Control Interno analítico, creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permitan establecer los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes al Director de Control Interno, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

## **5.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

Se requiere contar con 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, o técnico acorde con la función.-

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

## **5.3 COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES:**

### **5.3.1 Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional**

Habilidad y capacidad para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Municipalidad.

### **5.3.2 Planificación Estratégica.**

Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia metas realistas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y que faciliten la adecuación de éste frente a escenarios futuros.

### **5.3.3 Gestión del Cambio.**

Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

### **5.3.4 Comunicación Efectiva**

Comunicación efectiva: es capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.

### **5.3.5 Capacidad de Trabajo bajo Presión**

Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

### **5.3.6 Delegación**

Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su Departamento, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.

### **5.3.7 Manejo de relaciones interpersonales**

Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

### **5.3.8 Pro actividad e Innovación**

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización.

### **5.3.9 Liderazgo**

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de Departamento y Superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

### **5.3.10 Probidad**

Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

### **5.3.11 Manejo de Tecnologías de la Información**

Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.

### **5.3.12 Manejo Comunicacional:**

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

### **5.3.13 Exigencia Intelectuales:**

Capacidad crítica de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, confección reglamentos y manuales.

### **5.3.14 Exigencias de Personalidad:**

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerancia, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **5.3.15 Desarrollo de Equipos:**

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

### **5.3.16 Relaciones Interpersonales:**

Mucha relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.

### **5.3.17 Responsabilidad por manejo de la Información:**

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

### **5.3.18 Conocimientos Técnicos:**

Planificación y programación del trabajo.

- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.
- Presentación de informes.
- Técnicas de comunicación efectiva.

#### 5.3.19 Iniciativa:

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

#### 5.3.20 Sentido de Orden:

Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

### 5.4.- FACTORES DE SELECCIÓN.

#### 5.4.1 ESTUDIOS. Ponderación 15%: Estudios:

Se requiere contar con 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. o título técnico acorde con la función.

Se considerarán los siguientes sub-factores:

Instituciones	Puntos
Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador público, Ingeniero en Administración.	100
Otros Títulos	40

#### 5.4.2 CAPACITACIÓN. Ponderación 15%

Se calificará capacitación relativa a tema, relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, o en el área administrativas, los que deberá acreditar el postulante.

Deseable: Ley de Transparencia; Ley Probidad Administrativa; Ley de Compras Públicas; Ley Organizaciones Receptoras Fondos Públicos; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Contabilidad Gubernamental, ; Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.) ; Leyes Aplicables a las Municipalidades; Servicio Bienestar; y otros temas con la función municipal.

Capacitación

Horas	Puntos
0 hrs.	00
1 a 60 hrs.	25
61 a 120 hrs.	50
121 a 180 hrs.	75
Más de 181 hrs.	100

**5.4.3 EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%**

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo y experiencia en áreas administrativas o similares.

Deseable: Experiencia laboral al menos 12 meses en cargos de funciones del área administración y/o cargo de equipos de personal relativo a proceso de control, visación de documentos, procesos financieros y/o jurídicos al interior de organismos públicos y/o municipales.

FACTOR	PUNTAJE %	VARIABLE		
EXPERIENCIA AÑOS	<b>30%</b>	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	SECTOR MUNICIPAL
		<b>0-5 15 Ptos</b>	<b>0-5 15 Ptos</b>	<b>0-5 15 Ptos</b>
		<b>5.1 a mas 30 Pts</b>	<b>5.1 a mas 30 Pts</b>	<b>5.1 a mas 30 Pts</b>
		<b>60</b>	<b>10</b>	<b>30</b>

Se considerarán los siguientes sub-factores:

En unidades municipales, otros servicio público y sector privado:

**5.4.4 ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 40 %**

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo se evaluará el conocimiento de la comuna y del área de desempeño.

### **DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO**

6.1.- Solo pasarán a entrevista personal los 05 mayores puntajes de antecedentes.-

6.2.- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 60 puntos.

(Artículo 16 de la Ley N° 18.883)

6.3.- El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

### **7.- PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

7.1.- Las bases estarán disponibles en el Departamento de Personal de la I. Municipalidad, y en la página web. [www.muniolivar.cl](http://www.muniolivar.cl)

7.2.- Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

A. Carta de postulación dirigida a la alcaldesa, indicando las condiciones que posee para desempeñar el cargo.-

B. Currículum Vitae, aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo, y el resto de la documentación señalada en el punto 4.1.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

8.- La recepción de postulaciones se extenderá hasta el día 29 de Agosto 2014 desde las 08:30 horas AM., y hasta las 14:00 horas PM., en la Oficina de Personal de la Municipalidad de Olivar, ubicada en Plaza Esmeralda S/Ns, Comuna de Olivar. En sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al Comité de Selección del Concurso. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

El día 14 de Agosto 2014 se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N° 18.883)

Se publicará el llamado del concurso en el Diario El Rancaguino Sexta Región, el día 14 de Agosto 2014 (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

### **ENTREGA DE BASES**

Desde el día 14 de Agosto 2014, en Oficina de Personal de la I. Municipalidad de Olivar. Edificio Consistorial y descargar en página WEB. [www.muniolivar.cl](http://www.muniolivar.cl)

### **RECEPCION DE ANTECEDENTES.**

Viernes 29 de Agosto 2014. Sobre sellado en Oficina de Personal, de la I. Municipalidad de Olivar. Edificio Consistorial en horario de atención de 8.30 a 14 hrs.,



### **VERIFICACION DE ANTECEDENTES**

Lunes, 01 de Septiembre 2014. El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes.-

### **ENTREVISTA PERSONAL**

El día 02 de Septiembre 2014, a contar de las 09:30 horas AM., en la sala de sesiones de la I. Municipalidad I, ubicada en Plaza Esmeralda, comuna de Olivar, la entrevista se harán por orden de llegada.

### **SELECCIÓN FINAL**

03 de Septiembre de 2014.-

### **APROBACION DE NOMBRAMIENTO (concejo)**

08 de Septiembre 2014.-

### **NOTIFICACION DE SELECCIÓN**

08 de Septiembre 2014 (tarde)

### **DESEMPEÑO DEL CARGO**

09 de Septiembre 2014.-

### **FORMACION DE LA TERNA**

El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

La Alcaldesa seleccionará a una de las tres personas propuestas, notificando al interesado de su decisión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883)

### **RESOLUCION DEL CONCURSO**

El concurso se resolverá el día 03 de Septiembre 2014

### **NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO**

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo. Una vez debidamente notificado personalmente o por carta certificada; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día 09 de Septiembre de 2014, a las 08:30 horas AM., si no lo hiciera dentro del tercer día, contado desde la fecha de precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883).