



REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE RR.HH.

**BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y
ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE
CONTROL INTERNO**

1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Colchane, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.072, creo mediante Decreto Alcaldicio N° 0026, de fecha 07 de julio de 2017 dentro de su planta Directiva, Grado 8°, E.U.M.S. el cargo de Director de Control Interno.

El ingreso al cargo de Director de Control en calidad de titular se efectuará mediante concurso público de oposición y antecedentes.

Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñará esta plaza directiva requerirán la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 29°, inciso final de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El concurso consistirá en un procedimiento objetivo y técnico que se utilizará al seleccionar al personal que se le propondrá al señor Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que proporcionen los postulantes y las pruebas que hubieran rendido, si así se exigiere.

A dicho cargo, podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional acorde al cargo.

Todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes bases, tendrán el derecho de participar en igualdad de condiciones.

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Colchane www.imcolchae.cl, a contar del 26 de octubre del 2020, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Colchane, ubicada en Av. Teniente González S/N, comuna de Colchane, a contar de la misma





fecha y hasta un día antes del cierre de recepción de antecedentes, en horario comprendido entre las 08:30 y las 13:00 horas.

2.- PERFIL PROFESIONAL

El cargo de Director de Control Interno, deberá considerar dentro de su perfil laboral:

- a) Tener conocimiento en áreas como Administración Pública, Auditoría, Control, Contabilidad, Finanzas Públicas y Legislación.
- b) Con conocimientos generales en dictámenes emanados de la Contraloría General de la República y con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona la Municipalidad, respecto a la ejecución de sus labores.
- c) Deberá poseer, además, destrezas transversales que le permitan gestionar y adaptarse ante cambios, resolviendo conflictos que permitan conducir a la toma de acertadas, oportunas y pertinentes decisiones.
- d) El cargo requiere contar con capacidad analítica, creativa y lógica, canalizando los conocimientos legales y contables a los procedimientos internos y velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente municipal.
- e) Además, deberá tener competencias para asumir liderazgo de un equipo con tareas multidisciplinarias.
- f) Se pedirá al candidato a Director de Control Interno Municipal destacar con una conducta acorde a la función pública, y que su actuar permanentemente responda a los principios de probidad y de transparencia, enmarcado bajo un comportamiento funcionario intachable.

3.- FUNCIONES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, la unidad encargada de control interno tendrá las siguientes funciones:





- a) Realizar la auditoria 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 ellos 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.
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de auditorías.
- f) Confeccionar Informes sobre consultas realizadas por las distintas unidades municipales.
- g) Control del cumplimiento de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal y formulación de informe anual que es presentado ante el consejo municipal para su aprobación.
- h) Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.
- i) Fiscalizar el cumplimiento y la actuación de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y /o los bienes municipales.
- j) 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.
- k) Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales.
- l) 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.





- m) 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.
- n) Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el alcalde dentro de la normativa y el estatuto administrativo.

4.- COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO

Se entiende por competencias el conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales que, combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

4.1. Liderazgo y capacidad de coordinación

Capacidad para potenciar una Dirección Municipal productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos dispuestos por la autoridad comunal, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en conjunto para gestionar los cambios. Implica asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.

4.2. Manejo de crisis y contingencia

Capacidad para identificar y administrar situaciones de depresión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del municipio. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.

4.3. Conocimiento técnico relativo al cargo

Conocimientos en el ámbito público y/o experiencia en municipio. Manejo de herramientas de planificación, normativa aplicable a las municipalidades y aquellas inherentes o relacionadas al cargo que postula.





4.4. Capacidad de Argumentación y de Análisis

La capacidad de argumentación se refiere a aquella en la cual se utiliza el razonamiento intelectual para defender una idea aportando razones que justifican una postura. Se refiere a la capacidad de procesar información compleja, utilizando el pensamiento objetivo, a través de la visión global de una situación particular, considerando en este proceso aspectos parciales y aquellos difíciles de percibir para poder llegar a una conclusión unificada.

4.5. Habilidades sociales y comunicativas

En la entrevista personal se evaluará la forma en cómo el postulante se desenvuelve a lo largo de la entrevista, utilizando correctamente el lenguaje, la coherencia en las ideas expuestas y el manejo y dominio en los distintos aspectos que se incluyen de la evaluación.

4.6. Solución de problemas

Se traduce en la manera de resolver casos hipotéticos o problemas propuestos por el comité de selección, lo cual evidenciará la capacidad de reacción y conocimiento sobre la labor específica de un directivo municipal

5.- REQUISITOS PARA EL CARGO

Los establecidos en los artículos N° 8° 1°, 10° y 11° de la Ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales.

Artículo 8° La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

5.1. Plantas de Directivos: 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. Título profesional acorde a la función **Ingeniero comercial, Abogado, Contador, Auditor, Administrador Público**. Los títulos profesionales señalados anteriormente serán excluyentes.





Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.





La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

6.-ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar su **currículum completo** y el **formulario de postulación** al cargo anexo a estas bases, junto con la siguiente documentación:

- a) Copia simple de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados
- b) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda
- c) Fotocopia legalizada de Certificado de título y título profesional de las carreras que se señalan en el punto VI.I. II. II.- de estas bases.
- d) Copia de certificados que acrediten capacitación y/o perfeccionamiento (cursos, pos títulos, postgrados, etc.) si los tuviere
- e) Copia de documentación que acredite experiencia laboral, si tuviere, que permita verificar la existencia de la relación laboral, funciones y su duración.
- f) Declaración jurada simple que acredite que el postulante cumple los requisitos de ingreso (letras c), e) y f) del artículo 10° de la Ley N°18.883 y artículos 54 y 56 del D.F.L.1, Ley N°19.653).

La falta de cualquiera de los antecedentes a, b, c y f eliminará inmediatamente del concurso al postulante.

7.- FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 26 de octubre del 2020 hasta las 13:00 horas del día 26 de noviembre de 2020. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido ni se aceptarán entregas parciales de documentos una vez recibida la postulación.

Las postulaciones deben presentarse en sobre cerrado dirigido al señor Alcalde de la comuna de Colchane, don Javier García Choque, haciendo referencia expresamente al cargo que postula, Ej: "REF: Postula al cargo Director de Control Interno, grado 8°". Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos





en la sección IV de las presentes bases, y, de preferencia, en el mismo orden señalado y numerados de forma correlativa al margen superior derecho.

Serán aceptadas las postulaciones efectuadas mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de Correos de Chile en los respectivos antecedentes y aquellas presentadas directamente en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Colchane.

Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos anteriores, las postulaciones efectuadas a través de correo certificado dentro de los plazos de postulación que ingresaren a la Municipalidad con posterioridad al cierre del plazo serán igualmente consideradas para efectos de participaren el concurso.

El postulante que remita sus antecedentes por correo certificado deberá indicar claramente la **dirección del remitente y su correo electrónico al reverso del sobre.**

Al momento de presentarlos antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso de los antecedentes. En el caso de los antecedentes recibidos por correos de Chile, el número de registro será informado al correo electrónico indicado al reverso del sobre.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases del concurso por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.





En caso de ser funcionario público:

1. Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta, contrata u honorario con la debida especificación del cargo desempeñado.
2. Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a concurso, si procediere.
Los antecedentes presentados no serán devueltos.

8.- CRITERIOS DE EVALUACION

Los postulantes serán evaluados de acuerdo a los factores y porcentajes siguientes:

FACTOR	Ponderación para cada Factor.
Estudios y cursos de especialización y/o Capacitación en áreas acorde a las funciones del cargo requerido	10%
Experiencia laboral	30%
Evaluación Conocimientos Específicos	20%
Test psicolaboral	30%
Entrevista con el Secretario Municipal y/o Alcalde.	10%
TOTAL	100%





8.1. Subfactores:

a) Factor estudios y cursos de especialización y/o capacitación en áreas acorde a las funciones del cargo requerido (10%):

SUBFACTOR	PUNTAJE
	DIRECTIVO
Estudios mínimos requeridos para el cargo	20
Magister	20
Diplomados	20
Posee curso de capacitación en áreas relacionadas con el cargo	30
Posee curso de capacitación en áreas no relacionadas con el cargo	-
Licencia de Conducir	-
Cursos de Word y Excel nivel básico o medio	10
PUNTAJE MAXIMO	100

Los estudios deberán demostrarse mediante la entrega de certificados, en este subfactor los puntajes se sumarán y el máximo será de 100 puntos.

a) Factor Experiencia laboral (30%): Años de experiencia laboral municipal en el desempeño de las funciones del cargo requerido.

SUBFACTOR	PUNTAJE PARA CARGO PROFESIONALES
Más de 5 años en adelante	100
Entre 3 y 4 años 11 meses	75
Entre 1 y 2 años 11 meses	50
Menos de 1 año	20
Sin experiencia	0





El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje.

SUBFACTOR	PUNTAJES
	Directivo
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	De 0 a 25 puntos
Visión estratégica e innovadora	
Orientación al Trabajo en Equipo	De 0 a 25 puntos
Manejo de contingencias	De 0 a 20 puntos
Conocimientos técnicos del área a la que postula	De 0 a 15 puntos
Conocimiento sobre la gestión del cargo al que postula	De 0 a 15 puntos
Expresión oral y capacidad para comprender instrucciones	
Conocimientos básicos del funcionamiento municipal	

- a) **Factor Evaluación Conocimientos Específicos (20%)**: Se aplicará una prueba de conocimiento temático en la cual se evaluará el manejo del evaluado en el conocimiento de las áreas de trabajo que comprenda el cargo específico al cual postula.

El puntaje máximo será de 100 puntos. Los puntajes no se sumarán y solo se considerará el mayor puntaje.





b) Factor Test psicolaboral (30%)

El puntaje máximo será de 100 puntos.

Evaluación Psicológica	Puntos	Total
Muy indicado para el cargo	100 puntos	
Indicado para el cargo	80 puntos	
Indicado con observaciones	20 puntos	
No indicado	0 puntos	
TOTAL PUNTAJE 100 PUNTOS		

c) Factor Entrevista con el Secretario Municipal (10%)

El puntaje máximo será de 100 puntos.

Ámbitos a evaluar	Puntos	Total
Habilidades Sociales	25 puntos	
Habilidades Relacionales	25 puntos	
Capacidad de Trabajo en Equipo	25 puntos	
Conocimientos técnicos para el cargo	25 puntos	
TOTAL PUNTAJE 100 PUNTOS		

9.- Preparación y ejecución del concurso:

El Secretario Municipal, en conformidad al artículo N° 19 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se hará cargo de la preparación y realización del concurso público.

10.- Cronograma del concurso:

HITOS	FECHAS
Publicación	26 de octubre del 2020.
Periodo retiro de bases	Desde 26 de octubre al 26 de noviembre de 2020, a través de página web municipal www.imcolchane.cl





Recepción antecedentes	Desde 27 de octubre 2020 al 26 de noviembre de 2020, en día y horario hábil de 8:30 a 13:00 horas.
Periodo evaluación de antecedentes	Desde el 01 al 04 de diciembre del 2020.
Evaluación Conocimientos Específicos Evaluación Psicolaboral	El 10 de diciembre de 2020. Horario será informado. (Sera informado).
Entrevista Secretario Municipal y/o Alcalde.	Desde el 21 al 23 de diciembre de 2020, (Citación telefónica o vía correo electrónico).
Resolución concurso	30 de diciembre de 2020.
Fecha estimada asunción del cargo	01 de enero de 2021.

Las fechas se encontrarán disponibles en la página web de la municipalidad de Colchane www.imcolchane.cl

12.- DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO.

El Sr. Alcalde podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).
- Porque ningún postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos establecidos en las presentes bases.
- Porque no se presentaron postulantes.



ELIAS MOLLO MEDINA

ALCALDE (S)





REPUBLICA DE CHILE
 REGIÓN DE TARAPACÁ
 PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
 DEPARTAMENTO DE RR.HH.

FORMULARIO DE POSTULACION (ANEXO 1)

SR. ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE

Yo,....., Cédula Nacional de Identidad N°....., domiciliado en de la ciudad de....., vengo en presentar mis antecedentes para postular al concurso público llamado por la Ilustre Municipalidad de Colchane, para lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

- a) Curriculum vitae;
- b) Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados;
- c) Certificado de nacimiento;
- d) Certificado de antecedentes;
- e) Certificado de título legalizado;
- f) Certificado de situación militar al día (Sólo varones);
- g) Formulario de declaración jurada (Ante Notario);
- h) Fotocopias de certificados de cursos, indicando las horas de duración;
- i) Fotocopias de post títulos y post grados;
- j) Certificados de experiencias laborales, indicando periodos trabajados;
- k) Otros antecedentes (Por favor indicarlos)

.....

.....
 FIRMA DEL POSTULANTE

COLCHANE.....





ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

RUT: _____

- 1 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 como lo establece el artículo 11° de la Ley número 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
2. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 11 de la Ley número 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios municipales.
3. Tener salud compatible para el ejercicio del cargo que postuló, como lo establece el artículo 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
4. Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 54° del texto vigente de la Ley 18.575, ni a las demás previstas en la legislación vigente.
5. De igual manera declaro estar en conocimiento y cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública pertinente, indicado en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo, art. 10° Ley 18.883.

FIRMA DEL

DECLARANTE: _____

FECHA: _____





ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

RUT: _____

Bajo Juramento declaro:

1. De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.
2. De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley 18.575, no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades municipales (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Colchane, hasta nivel de jefe de departamento o su equivalente.

FIRMA DEL

DECLARANTE: _____

FECHA: _____

