



MAT.: APRUEBA BASES PARA LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE EN LA PLANTA MUNICIPAL DENOMINADO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ALGARROBO, 24 MAY 2024

DECRETO N° P 2546

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO
COPIA
SECRETARÍA MUNICIPAL

VISTOS:

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 19° "Regula Comité de Selección".
3. Ley 19.280; Normas sobre Planta de Personal Municipal y sus modificaciones.
4. Decreto Alcaldicio N° 2.832 de fecha 04.12.2023; Asume Alcaldía comuna de Algarrobo.
5. Acuerdo N°212 de Sesión Extraordinaria N°18 de fecha 15.12.2023, donde el Honorable Concejo Municipal Aprueba presupuesto Municipal para el año 2024 y D.A. N° 2905 de fecha 15.12.2023, Aprueba Acuerdo N°212 Adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Algarrobo.
6. D.A N°3.000 de fecha 29.12.2023, Aprueba Presupuesto Municipal para el año 2024.
7. D.A N° 666 de fecha 02.04.2024, Modifica presupuesto municipal 2024.
8. Ley 20.922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
9. Decreto Alcaldicio 052 de fecha 13.01.2017; Aprueba Reglamento Interno de Concursos Públicos.
10. D.A N° 1.895 de fecha 15.04.2024, Aprueba Cese de Funciones y Declara Vacante Cargo de Director de Administración y Finanzas.
11. Decreto Alcaldicio 2429 de fecha 20.05.2024: Declara Desierto Concurso Publico para proveer el cargo de DAF (llamado anterior).

CONSIDERANDO:

1. El Art. 15 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, "El Ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.
Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones".

DECRETO

1. **Apruébese** Bases, y Llama a Concurso Público de antecedentes para proveer en calidad de Titular, el cargo que forma parte de la planta de personal municipal, correspondiente al siguiente detalle:

ESCALAFON	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE EMPLEO	REQ. ESPECÍFICOS
Directivo	08	1	Director de Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



PAULINA FATIMA MOYANO MEJIAS
SECRETARÍA MUNICIPAL



MARCO ANTONIO GONZALEZ CANDIA
ALCALDE

MAGC/PFMM/U.C/CSB/PYU/pyu.
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Departamento. Jurídico
- Depto. De Administración y Finanzas
- Unidad de Control
- SECPLA
- Recursos Humanos
- Archivo Alcaldía

- (1)
- (1)
- (1)
- (1)
- (1)
- (1)
- (1)



I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO
UNIDAD DE CONTROL

FECHA RECEPCIÓN: 22 MAY 2024

FECHA SALIDA: 23 MAY 2024

OBSERVACIÓN N°



BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

DE INGRESO A LA PLANTA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

El presente documento comprende a las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar un cargo de la planta de la I. Municipalidad de Algarrobo.

Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta con lo establecido en el D.F.L. N° 228 (19321), de 1994 Adecua, Modifica y Establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Algarrobo; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Reglamento de concursos públicos Ilustre Municipalidad de Algarrobo aprobado por Decreto Alcaldicio 0052 de fecha 13 de enero de 2017 y demás normativa pertinente.

VACANTE PARA PROVEER

Identificación del cargo

ESCALAFON	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE EMPLEO	REQ. ESPECÍFICOS
Directivo	08	1	Director de Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.

I. PERFIL DEL CARGO

a. Cargo;

En lo específico el cargo de Director(a) de Administración y Finanzas apunta a un profesional con conocimientos y experiencia en la administración de personal, sistemas de compras y de inventarios, sistema de contabilidad gubernamental, sistema presupuestario municipal y administración financiera.

Además, el Directivo, deberá contar con atributos como precisión, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, compromiso y habilidades comunicacionales. Poseer destrezas que le otorguen capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas. Igualmente, el directivo debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Algarrobo y a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

b. Formación educacional;

Título profesional de Ingeniero Comercial y/o Economista, Contador Auditor, Administrador Público u otra carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, que sea atingente con el perfil del cargo.

c. Funciones del cargo

Las funciones del Director de Administración y Finanzas están definidas en el artículo 27 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los Bienes Municipales.
3. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
4. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto Municipal.
5. Visar los decretos de pago.
6. Llevar la contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto.
7. Controlar la gestión financiera de las empresas Municipales.
8. Efectuar los pagos Municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la Republica.
9. Recaudar y recibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
10. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde dentro de la normativa y el Estatuto Administrativo.
11. Gestionar las actividades financieras de la Municipalidad, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y optimizar los gastos.

d. Conocimientos sobre Normativas;

1. Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
4. Ley Nº 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley Nº 19.886, Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
6. Ley Nº 20.285, Sobre transparencia y acceso a la información pública.
7. Ley Nº 19.653, Sobre probidad administrativas aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
8. Decreto Ley Nº 1.263, sobre Administración financiera del Estado.
9. Decreto Ley Nº 3.063 que Establece Normas sobre Rentas Municipales.
10. Resolución Nº 30 del 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
11. Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.

II. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO; los establecidos en el artículo 10 y 11 de la Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"

- 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; (Declaración jurada simple de parte del (a) postulante). Una vez ingresado (a) al servicio se le exigirá a la persona elegida la certificación del Servicio de Salud correspondiente o un certificado de un médico facultativo.
- d) Estar en posesión de un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por este, de una carrera, a lo menos de ocho semestres.
- 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 crimen o simple delito.
- g) Declaración jurada simple que acredite no estar afecto a algunas de las causales de inhabilitación previstas en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los requisitos fijados en las letras e) y f) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal, que señala lo siguiente:

"El que ante la autoridad o sus agentes perjure o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez Unidades Tributarias Mensuales"

III. ETAPAS DEL PROCESO; del llamado a concurso

- Etapa 1: Elaboración de bases administrativas del concurso para proveer el cargo de Director/a de Administración y Finanzas Municipal.
- Etapa 2: Aprobación de bases mediante decreto alcaldicio.
- Etapa 3: Llamado a concurso – Publicación.
- Etapa 4: Recepción de Postulaciones
- Etapa 5: Evaluación de Admisibilidad
- Etapa 6: Evaluación de antecedentes
- Etapa 7: Evaluación Técnica
- Etapa 8: Evaluación Psicológica
- Etapa 9: Entrevista personal
- Etapa 10: Terna
- Etapa 11: Resolución del Concurso.

IV. DE LAS POSTULACIONES

- a. Las bases del concurso estarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.munialgarrobo.cl sección "Concursos Públicos", una vez que se encuentre tramitado el Decreto Alcaldicio que las apruebe.
- b. La recepción de los antecedentes será desde la fecha fijada en el cronograma que será publicado en la página web municipal. Además, se recibirán en esta oportunidad antecedentes

por vía correo electrónico a la casilla electrónica rrhh@municipalidadalgarro.cl y físicamente en la Oficina de Personal de la Municipalidad de Algarrobo, ubicada en Avenida Peñablanca # 250, de la comuna de Algarrobo en sobre cerrado y sellado, el que deberá contener todos los antecedentes que se indican en el punto N° V de las presentes Bases.

V. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS

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

Antecedentes para presentar en sobre cerrado:

- a) Carta de postulación dirigida al alcalde, en la que indique los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo. En ella deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico.
- b) Currículum Vitae con especificación de estudios realizados, cursos de capacitación y experiencia laboral del postulante.
- c) Fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados.
- d) Certificado de nacimiento.
- e) Certificado de antecedentes.
- f) Certificado de situación militar al día (sólo varones).
- g) Certificado que acredite título profesional de acuerdo con la función. (Fotocopia simple)
- h) Certificado de capacitaciones, con indicación expresa de las horas de duración de la capacitación. En el evento que la certificación señale la duración y aprobación del curso sin expresas número de horas, el postulante podrá acompañar una declaración jurada que señale la duración en horas del curso efectuado. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad se reserva el derecho de ratificar lo señalado por el postulante.
- i) Certificado en original que acredite experiencia y desempeño funcionario, indicando si ha sido sometido a procedimientos disciplinarios y anotaciones de demérito.
- j) Certificado de grados académicos, cuando corresponda.
- k) ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (última hoja)

VI. DE LA SELECCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

Etapas de evaluación curricular

Una vez terminada la etapa de recepción de antecedentes entregados por parte de cada postulante, el o la encargado (a) de la oficina de Recursos Humanos del municipio entregará al representante del comité de selección, los antecedentes recibidos y el certificado correspondiente.

Posteriormente, el comité de selección convocará a reunión para efectuar la selección de los postulantes, para revisar cada una de las postulaciones.

De dicha actuación, el comité de selección levantará un acta en la cual se dejará constancia del trabajo realizado, la que será firmada por todos los integrantes e indicará en primera instancia la admisibilidad de los postulantes.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Descripción:

Es un proceso de evaluación que incluirá una serie de etapas, donde se revisarán antecedentes curriculares tanto de formación académica como de experiencia laboral; luego se procederá a la Evaluación Técnica, posteriormente la entrevista psico laboral, donde los postulantes serán evaluados por un profesional idóneo. Finalmente, se seleccionará a través de evaluaciones y perfil por competencias aquellos que logren avanzar a la etapa de entrevista personal con el comité del concurso.

El comité de selección estará integrado de conformidad a la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y designados por Decreto Alcaldicio.

VIII. DE LAS ETAPAS Y/O FACTORES DE EVALUACION

A. Primera etapa

- Estudios y cursos de formación Profesional – Experiencia de jefatura - Antecedentes de programas Doctorado, Magíster y de Diplomados y cursos de especialización - Experiencia laboral

B. Segunda etapa

- Evaluación técnica

C. Tercera etapa

- Entrevista psico laboral

D. Cuarta etapa

- Entrevista Personal del comité o comisión

IX. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA LABORAL.

En esta etapa la comisión se reunirá para revisar los antecedentes de los o las postulantes y determinará la admisibilidad de cada uno de ellos. Para este efecto, levantará un acta donde establezca el número de postulantes para el cargo disponible.

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores según corresponda:

PRIMERA ETAPA:

1. Evaluación Curricular (100 puntos totales).

En esta etapa la comisión calificará a los postulantes de acuerdo con el cargo que se postula y en conformidad a la pauta siguiente:

1.1. TÍTULO PROFESIONAL (30 puntos).

Se evaluará de acuerdo con la información que el postulante entregue según la siguiente tabla:

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Antecedentes de estudio			30
Antecedentes de estudios y	Título profesional	<u>Título profesional de Ingeniero Comercial y/o Economista, Contador Auditor, Administrador Público</u>	30
		Otro título profesional	10

1.2. EXPERIENCIA LABORAL (30 puntos)

Experiencia laboral	
Mayor o igual a 5 años en sector municipal	30
Mayor a 2 años y hasta 5 años en sector municipal	20
Mayor a 1 año y hasta 2 años en el sector municipal	15
Experiencia en el sector público superior o igual a tres años	15
Experiencia menos a un año en el sector municipal	10
Experiencia menor a tres años en el sector público	5
Sin experiencia laboral en el sector público central o municipal	0

La forma de acreditación aceptada será la siguiente:

- Certificados emitidos por instituciones públicas definidas en la ley.
- La experiencia laboral se medirá tomando en consideración la acreditación del postulante en desempeño en el área municipal/pública, en posesión de un título del área técnica y/o profesional como se indica a continuación:

1.3 EXPERIENCIA JEFATURA (20 puntos)

JEFATURA	
Mayor a 1 año en finanzas	20
Hasta 1 año en Finanzas	15
Mayor a 1 año (exceptuando Finanzas)	10
Hasta 1 año (exceptuando Finanzas)	5
Sin experiencia en jefaturas	0

1.3 CAPACITACIONES U OTRAS ESPECIALIZACIONES (20 puntos)

cursos de capacitación y/o formación	Capacitación en los últimos 5 años	Doctorado, MBA, Magister	20
		Diplomados relacionados con las labores del cargo	10
		Cursos que sumen más de 100 horas relacionados con las labores del cargo	5
		Sin cursos ni especializaciones	0

Solo pasarán a la etapa de evaluación psico laboral los postulantes que obtengan un puntaje ponderado mayor o igual a 70 puntos.

SEGUNDA ETAPA:

2. EVALUACIÓN TÉCNICA (20 puntos)

En esta etapa el o los postulantes seleccionados deberán efectuar una presentación verbal breve, que podrá ser respaldada con algún medio visual o audiovisual, para lo cual se dispondrá de computador y data para la proyección de la presentación, de no más de 7 minutos, sobre los conocimientos y plan de trabajo anual que propone para el cargo que postula. Se les solicitará al término de esta presentación el Comité de Selección efectuará algunas preguntas relacionadas con la exposición.

2.1. La evaluación técnica le otorgará un puntaje máximo de 20 puntos.

Muy Bueno	20 puntos
Bueno	10 puntos
Suficiente	5 puntos
Insuficiente	0 puntos

El puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa es 80 puntos totales, sumatoria entre en la evaluación curricular y evaluación técnica.

TERCERA ETAPA:

3. EVALUACIÓN PSICOLABORAL.

Etapa destinada a evaluar criterios o aspectos de personalidad que sean considerados de mayor conveniencia o aptitud para el cargo en concurso, determinando la clasificación de los postulantes en las siguientes clasificaciones:

La plantilla de evaluación que elaborará el profesional a cargo de la entrevista deberá ser la misma para todos y todas las postulantes, que han superado las etapas anteriores.

La evaluación se realizará por la asignación de puntajes de acuerdo con la siguiente tabla:

Área para evaluar

- a. Capacidad de trabajo bajo presión
- b. Capacidad de liderazgo
- c. Capacidad de delegar funciones
- d. Capacidad de trabajar en equipo

Calificación	Puntaje
Optima	5 puntos
Adecuada	3 puntos
Regular	1 puntos
Deficiente	0 puntos

Resultado Entrevista Psico laboral= se calificará como: aprobado, aprobado con observaciones y no recomendable

Los recomendables pasarán a la siguiente etapa, los no recomendables no y los con observaciones será decisión del comité quienes sigan, el total mínimo a seguir debe ser tres.

CUARTA ETAPA

4. ENTREVISTA PERSONAL (50 puntos).

4.1. La Evaluación personal, será realizada por el comité de evaluación, realizando preguntas atinentes a las funciones del cargo que se desea proveer y que otorgará un puntaje máximo de 50 puntos

Muy Bueno	50 puntos
Bueno	30 puntos
Suficiente	10 puntos
Insuficiente	0 puntos

Para efecto de calificar y seleccionar a los postulantes, el Comité de Selección procederá a sumar los puntajes obtenidos en cada uno de los factores.

Posterior al término de las etapas, se procederá a realizar la terna con los tres mejores puntajes.

PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO PARA EL CARGO SERA DE 120 PUNTOS, EN LA SUMATORIA DE TODAS LAS ETAPAS. En tal, sentido, si ningún postulante alcanzara dicho puntaje, se declarará desierto el concurso.

X. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de que existan varios postulantes que hayan obtenido idénticos puntajes en el proceso de selección, se preferirá para la conformación de la terna a aquellos candidatos que hayan obtenido mejor puntaje en "Antecedentes de Estudios y Formación Profesional", luego "Experiencia Laboral". De persistir el empate, se preferirá a quien haya obtenido mejor evaluación en "Entrevista Personal".

XI. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Una vez finalizado todo el proceso de selección y evaluación, el comité elaborará y emitirá un informe con los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, todo lo cual, será propuesto al Alcalde, para que resuelva y emita el Decreto de Nombramiento correspondiente.

El Alcalde, seleccionará a una de las personas propuestas en la terna por el comité de selección, procediéndose posteriormente, por parte de la Jefa o Encargado de Personal notificar por correo electrónico al postulante seleccionado (a), quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro de los tres días posteriores a la notificación y acompañar en original o en copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique, si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los (las) otros (as) integrantes de la terna.

XII. DECLARACIÓN

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que exista tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo, establecido o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales o en el artículo 54 del D.F.L. N° 1-19653, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijo texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración del Estado.



PAULINA FATIMA MOYANO MEJIAS
SECRETARIA MUNICIPAL



MARCO ANTONIO GONZALEZ CANDIA
ALCALDE

C. Sangreza
DIRECTOR (A) JURIDICA
V° B°

Director de Asesoría
Jurídica
I. Municipalidad de Algarrobo

ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA



CRONOGRAMA DEL CONCURSO

FASES	FECHA
Aviso Periódico	06 de junio 2024
Publicación Página Web Municipal	06 de junio 2024
Comunicación Municipios de la Región	06 de junio 2024
Entrega física del sobre de postulación	07 de junio al 21 de junio 2024
Evaluaciones antecedentes	24 al 26 junio 2024
Evaluación Técnica	27 y 28 junio 2024
Entrevista Psico laboral	01 y 03 julio 2024
Entrevista personal	04 y 05 de julio 2024
Resolución autoridad máxima	08 de julio 2024
Asume Cargo	10 de julio del 2024

PAULINA FATIMA MOYANO MEJIAS
SECRETARIA MUNICIPAL

MARCO ANTONIO GONZALEZ CANDIA
ALCALDE