



Ilustre Municipalidad de
La Serena

LA SERENA,

16 OCT. 2014

DECRETO N° 3944

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE : Sesión de Concejo N° 961 de fecha 15 de Octubre de 2014 que aprueba Bases del Concurso Público para el cargo de Director de Control Interno, Ley N° 20.742 que "Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea cargos y modifica normas sobre Personal y Finanzas Municipales; D.F.L. N° 328-19.321 publicado en el Diario Oficial del 7 de Octubre de 1994; Resolución N° 1.600 de 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República; Ley N° 18.883 de 1989; y en uso de las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

APRUEBESE , las Bases del Concurso Público, para proveer el **Cargo, Escalafón Directivo, Grado 4º de la E.U.S.M. Director de Control Interno** de la Planta de la Ilustre Municipalidad de La Serena.



Anótese, regístrese, publíquese, comuníquese y archívese en su oportunidad.


LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Departamento de Personal
 - Secretaría Municipal
 - Contraloría Interna
 - Administración y Finanzas
 - Asesoría Jurídica
 - Administrador Municipal
 - Secplan
 - Of. de Partes
- RJJ/LMV/MVV/MAR/JRS/jrs.
- 
- 



Ilustre Municipalidad de
La Serena

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CARGO: DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

I. CARGO A PROVEER

Director de Control Interno, Planta Escalafón Directivo, Grado 4º de la E.U.S.M.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, al Director de Control Interno, entre otras, le corresponderá:

- a) Realizar la auditoría 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 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, informará 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, administrados a través de la Corporación Municipal, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente y dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le solicite el Concejo Municipal; y
- e) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la ley.

III. REQUISITOS

1. Generales:

- 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) Título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley; otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 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 (declaración jurada simple);
- 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 (declaración jurada simple); y
- g) No estar afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 56 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (declaración jurada simple).

2. Específicos:

Título profesional acorde con la función, entre otros, Abogado, Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

3. Deseables:

Experiencia en órganos o servicios de la Administración del Estado o en Municipalidades, y cursos, capacitaciones, diplomados o posgrados (Magister o Doctorado) en materias que guarden relación con el cargo que se postula, lo que dice relación con Áreas de las Ciencias Administrativas y Jurídicas.

IV. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia de la cédula de identidad
- c) Certificado de Antecedentes vigente
- d) Ficha de postulación (Anexo 1)
- e) Fotocopia de título profesional
- f) Fotocopia de certificados o documentos que acrediten cursos, capacitaciones, diplomados o posgrados (Magister o Doctorado), en materias que guarden relación con el cargo que se postula.
- g) Certificado de situación militar al día (si procede)
- h) Certificado (s) que acrediten experiencia laboral requerida
- i) Declaración jurada simple para comprobar los requisitos señalados en las letras e), f) y g) del Nº 1 anterior (Anexo 2).

Los antecedentes y documentos deben entregarse en sobre cerrado en el Departamento de Personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena, ubicada en calle Los Carrera Nº 301, cuarto piso, en el horario comprendido entre 09.00 -13:30 y 15:00-16:00 de Lunes a Viernes.

V. CALENDARIO

CONCEPTO	FECHA
Publicación del llamado a concurso	18 de octubre de 2014
Retiro de las Bases	20 al 24 de octubre de 2014
Recepción de antecedentes	27 al 28 de octubre de 2014
Evaluación	29 al 07 de Noviembre de 2014
Resolución y presentación al Concejo	11 al 14 de noviembre de 2014
Fecha tope de Resolución del Concurso	21 de Noviembre de 2014
Fecha en que asume el cargo	1 de diciembre de 2014

Sin perjuicio de lo anterior, las fechas mencionadas son estimadas y podrían ser modificadas cuando existan fundamentos para ello.

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN

Los documentos presentados serán revisados y evaluados por el Comité de Selección, realizando además las entrevistas a los postulantes que hayan acompañado los documentos exigidos en las presentes Bases y sean considerados postulantes idóneos. Serán considerados tales los que obtengan un mínimo de 50 puntos, luego de la suma de los factores 1 y 2.

Los factores a considerar y los puntajes que en cada caso se asignarán serán los siguientes:

1. Formación Educacional35 puntos.

Formación Profesional	Puntos
Título profesional de Abogado, Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial	20
Otro título profesional	5
Posgrado (Magister o Doctorado) en materias que guarden relación con el cargo que se postula	10
Diplomados, cursos o capacitaciones en materias que guarden relación con el cargo, que superen en conjunto las 200 horas cronológicas	5
Diplomados, cursos o capacitaciones en materias que guarden relación con el cargo, inferiores a 200 horas cronológicas	0

2. Experiencia en órganos o servicios de la Administración del Estado o en Municipalidades 35 puntos.

Experiencia	Puntos
Experiencia demostrable mayor a 15 años en el Servicio Público y/o Municipal y de ellos, a lo menos 10 en el área	35
Experiencia demostrable de a lo menos: 10 años en el Servicio Público y/o Municipal y de ellos a lo menos 5 en el área	20
Más de 5 años de experiencia en el Servicio Público y/o Municipal y a lo menos 3 de ellos en el área	10
Más de 2 años de experiencia en el Servicio Público y/o Municipal a lo menos 1 de ellos en el área	5

3. Entrevista del Comité de Selección y Evaluación de Competencias 30 puntos.

Se evaluarán entre otros aspectos conocimientos en materias propias de la función municipal, de la normativa que rige a los órganos de la Administración del Estado y a la Municipalidad en particular, de las labores del cargo a proveer, y aptitudes tales como iniciativa, proactividad, manejo de situaciones críticas y capacidad de trabajo en equipo.

Para realizar la evaluación los integrantes del Comité utilizarán la escala de notas de 1 a 7. Las notas de cada uno de los integrantes se sumarán, obteniendo un promedio al cual se le asignará el siguiente puntaje:

Nota	Puntos
De 7,0 a 6,5	30
De 6,4 a 6,0	25
De 5,9 a 5,5	20
De 5,4 a 5,0	15
De 4,9 a 4,0	10
De 3,9 a 1,0	0

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Concluido el proceso de evaluación, el Comité levantará un acta individualizando a los postulantes, en orden decreciente de mayor a menor, proponiendo al Alcalde los nombres de quienes hubieren obtenido los mejores puntajes (máximo de tres).

El Alcalde seleccionará al postulante cuyo nombramiento deberá ser aprobado por el Concejo. Hecho esto, se notificará por el Secretario Municipal mediante carta certificada o personalmente, debiendo manifestar aquél su aceptación al cargo y acompañar, en original o copia autorizada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, si no lo hiciera dentro del plazo de 5 días hábiles el Alcalde podrá seleccionar a alguno de los postulantes propuestos, siguiendo el mismo procedimiento.