



Ilustre Municipalidad de
La Serena

LA SERENA, 22 ENE. 2015

DECRETO N° 228 1

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE : Que en la planta municipal existe vacante cargo del Escalafón Directivo, Grado 4° de la E.U.S.M.; 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; Decreto N° 2388/14 de fecha 19 de Junio de 2014 que crea dos Cargos, Grado 4° Escalafón Directivo; Ley N° 19.280 de 1993; D.F.L. N° 328-19.321 publicado en el Diario Oficial del 7 de Octubre de 1994 que Adecúa , Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de La Serena, la Ley N° 18.694, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resolución N° 1.600 del 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República; Ley N° 18.883 de 1989; Acta N° 1 de la Comisión de Selección de fecha 22 de Enero de 2015 que define las bases del concurso 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:

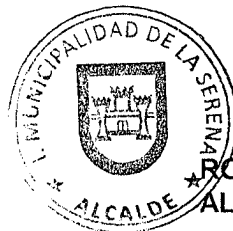
APRUEBESE, las Bases del Concurso Público, para proveer el Cargo de Director de Administración y Finanzas, Escalafón Directivo, Grado 4° de la E.U.S.M. de la Planta de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

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
- Administración y Finanzas
- Asesoría Jurídica – C. Interno
- Administrador Municipal
- Secplan - Of. de Partes

BASES CONCURSO

I. CARGO A PROVEER

**DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS, ESCALAFON DIRECTIVO, GRADO 4º
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, el Director de Administración y Finanzas, tendrá por objetivo velar por la buena administración del personal y de los bienes municipales, para lo cual cumplirá las siguientes funciones

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración y capacitación del personal del municipio
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales.
- c) Asesorar al Alcalde en la Administración y manutención de los bienes inmuebles del municipio.
- d) Administrar uso de los vehículos municipales sean éstos propios o arrendados.

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 N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (declaración jurada simple).

2. Específicos:

- Título Profesional Universitario del área de las Ciencias Administrativas.
- Deseable Experiencia Municipal en el área.

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 legalizada u originales 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 N° 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 N° 301, cuarto piso, desde el 02 y hasta el 03 de Febrero del año en curso, en el horario comprendido entre 09.00 -13:30 y 15:00-16:00 hrs.

V. CALENDARIO

CONCEPTO	FECHA
Publicación del llamado a concurso	23 de Enero de 2015
Retiro de las Bases	23 de Enero al 03 de Febrero de 2015
Recepción de antecedentes	04 al 05 de Febrero de 2015
Evaluación y Entrevistas	06 al 13 de Febrero de 2015
Fecha tope de Resolución del Concurso	18 de Febrero de 2015

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

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Los documentos presentados serán revisados y evaluados por el Comité de Selección y serán ponderados de acuerdo a la siguiente pauta y que corresponde a lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley N° 19.280. Los factores y puntajes a considerar son los siguientes:

I.- Formación Profesional: Total 30 puntos.

La evaluación se hará mediante asignación de puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

a) Formación Profesional :

Título Profesional de Ingeniero Comercial; Ingeniero en Adm. de Empresas;
Contador Auditor... ..15 Puntos
Otro Título Profesional05 Puntos

b) Capacitación en el área:

b.1. Magíster en Gerencia o Gestión Pública y/o Municipal... 10 puntos

b.2. Diplomado, Cursos y Seminarios de Capacitación:

Entre 1 y 200 horas. 02 Puntos

Entre 201 y 300 horas..... 03 Puntos

Desde 301 y más horas05 Puntos

Se considerará en la evaluación la capacitación señalada en el currículum y acreditadas con la certificación original o protocolizada correspondiente, en que constará las realizadas en Magister, Diplomados, Cursos y Seminarios.

II.- Experiencia Laboral, Municipal y específica en el área: Total 35 puntos.

La evaluación se hará mediante asignación de puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA	EXP. LABORAL	EXP. MUNICIPAL
Entre 1 y 10 años	03 Puntos	03 Puntos
Sobre 10 y hasta 25 años	05 Puntos	05 Puntos
Sobre 25 y mas años	10 Puntos	10 Puntos

Experiencia municipal en el área de Adm. y Finanzas:

EXPERIENCIA	EXP. EN EL AREA
Entre 1 y 5 años	05 Puntos
Entre 5 y 10 años	10 Puntos
Sobre 10 y más años	15 Puntos

Se considerará la experiencia laboral acreditada.

Nota: Para pasar a la siguiente etapa se considerarán los puntajes superiores a 45 puntos.

III.- Aptitudes Específicas para el Cargo: Total 35 puntos.

Entrevista Personal.....35 puntos

Las Aptitudes específicas para el cargo se medirán a través de una entrevista personal. En la entrevista personal se evaluará aspectos tales como currículum, conocimientos de la labor municipal, experiencia en municipalidades si la posee, manejo de situaciones críticas, características personales tales como iniciativa, motivación, facilidad de expresión, espíritu de servicio, compromiso social, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y otras de importancia para el trabajo de un Profesional.

Para estos efectos se usará la escala de notas de 1 a 7, en la que cada integrante de la Comisión colocará una nota de acuerdo a su criterio en cada uno de los aspectos generales a observar en el postulante, para posteriormente promediar las notas parciales de la evaluación y finalmente ponderar los promedios individuales de cada calificador, para obtener un promedio final, al que se le asignará el puntaje que corresponda de acuerdo con la siguiente tabla:

- Nota de 6,6 a 7,0 = 35 Puntos
- Nota de 6.0 a 6,5 = 20 Puntos
- Nota de 5.5 a 5,9 = 15 Puntos
- Nota de 4.0 a 5.4 = 10 Puntos
- Nota de 1.0 a 3.9 = 00 Puntos

Será requerido para ser considerado postulante idóneo, obtener puntaje mínimo de 80 puntos.

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 se notificará por el Secretario Municipal o el Jefe del Departamento de Personal 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 hiciere dentro del plazo de 5 días hábiles el Alcalde podrá seleccionar a alguno de los postulantes propuestos, siguiendo el mismo procedimiento.