

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL**

1.- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Municipalidad de Quinta Normal, en adelante la “Municipalidad” o el “Municipio”, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comunidad local.

2.- OBJETIVO

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, tienen el propósito de normar el ingreso a un cargo vacante en el Escalafón Directivo de la Planta Municipal en calidad de titular.

3.- NORMATIVA

El presente concurso público para el ingreso a la Planta Municipal se rige en lo establecido en la Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°18.883.- que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento N°1/2019, publicado en Diario Oficial de fecha 30 de Diciembre de 2019, que Aprueba Modificación Planta de Personal de la Municipalidad de Quinta Normal; y Decreto Alcaldicio N°1.473.- de fecha 25 de octubre de 2017 que aprueba Reglamento Concursos Públicos de la Municipalidad de Quinta Normal.

4.- VACANTES A PROVEER

Número de vacantes	Planta	Cargo	Grado EMR	Lugar de Desempeño
01	Directivos	Director de Control	4	Dirección de Control

5.- PERFIL DEL CARGO, FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS CARGO DIRECTIVO GRADO 4 EMR

5.1.- Perfil del cargo

Contar con capacidades para planificar, dirigir, organizar y controlar el equipo humano y material con el que cuenta la Dirección de Control para la ejecución de las funciones y responsabilidades que la legislación vigente le asigna.

5.2.- Funciones

- a.- Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en el control de la gestión interna según la normativa vigente.
- b.- Fiscalizar la gestión financiera y presupuestaria municipal, según la normativa vigente.
- c.- Fiscalizar la gestión operativa de la Municipalidad, según la normativa vigente.
- d.- Representar al Alcalde/sa los actos municipales que estime ilegales, según la normativa vigente.
- e.- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, según la normativa vigente.
- f.- Controlar la legalidad de los procesos municipales en materia operativa, según la normativa vigente.
- g.- Supervisar los procesos y procedimientos operativos de la Municipalidad, según la normativa vigente.
- h.- Planificar y ejecutar auditorías a los procesos internos de la Municipalidad.

5.3.- Competencias transversales

- a.- Comunicación: comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.

- b.- Trabajo en equipo: participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- c.- Resolución de problemas: identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- d.- Iniciativa y aprendizaje permanente: aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- e.- Efectividad personal: ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.
- f.- Conocimiento sobre normativa que regula la acción de los organismos de la Administración del Estado: Ley N°18.575.- Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.883.- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°20.285.- sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N°19.880.- que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.880.- sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, entre otras.
- g.- Probidad, capacidad de actuar en todo momento de modo honesto, leal e intachable, subordinando siempre el interés particular al interés general o bien común

5.4.- Conocimientos específicos

- a.- Conocimiento de leyes y ordenanzas municipales.
- b.- Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- c.- Manejo en la elaboración de escritos.
- d.- Conocimiento en materia presupuestaria.
- e.- Manejo en técnicas de planificación y control.
- f.- Conocimiento en materias de derecho, especialmente administrativo.
- g.- Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales.
- h.- Manejo de formularios y tipos de registro.
- i.- Conocimiento de facultades y funciones de la Contraloría General de la República.

5.5.- Requisitos Generales

5.5.1.- Requisitos de ingreso

Los establecidos en la Ley N° 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;
- d.- 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;
- 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;
- 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.
- g) Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contenidas en artículo 56°, de la Ley N°18.575.- Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- h) No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en artículos 56° y 57° de la Ley N°19.653.- de Probidad Administrativa.

5.5.2.- Inhabilidades

Los postulantes no deben estar afectos a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56, ambos 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, esto es:

- a.- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad.
- b.- Tener litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.

- c.- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- d.- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e.- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con las limitaciones que impone el ordenamiento jurídico vigente

5.6.- Requisitos Específicos

- a.- Se requerirá estar en posesión de título de Abogado, Administrador Público, Contador Auditor, Contador Público y Auditor o Ingeniero Comercial.
- b.- 5 años de experiencia en cargo directivo de la Administración Pública o Municipal.

7.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

- a.- Ficha de postulación debidamente firmada (Departamento de Personal entregará anexo 1)
- b.- Curriculum Vitae;
- c.- Copia simple cédula de identidad vigente por ambos lados;
- d.- Certificado de nacimiento vigente;
- e.- Certificado vigente de Situación Militar al día (varones);
- f.- Copia simple de título/s profesional.
- g.-, Copia simple de documentos que acrediten capacitación relacionada con gestión municipal, especialización de la profesión/cargo en materias municipales, encuentros técnicos o materias atingente al cargo. Es importante que los documentos que acrediten la capacitación contengan el número de horas de duración. Se evaluarán: diplomados, cursos, seminarios, talleres, encuentros técnicos, etc.
- h.- Certificados, resoluciones, decretos o decretos alcaldicios que acrediten experiencia laboral. En la eventualidad que adjunte certificado, éste debe contener el nombre del encargado responsable de la institución que lo emite y el tiempo en el cual desarrolló funciones.
- i.- Declaración Jurada Simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10°, letras c) (no obstante, de quedar seleccionado deberá presentar certificado médico correspondiente) e) y f) de la Ley N°18.883.- estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 56°, párrafo II de la Ley N°18.575.- Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (formatos serán entregados por el Departamento de Personal de la Municipalidad – Anexos 2 y 3).

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos antes señalado, no serán consideradas admisibles, quedando automáticamente fuera del proceso. Del mismo modo, no se aceptarán antecedentes adicionales entregados fuera de plazo, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deben ser entregados en sobre cerrado en el Departamento de Personal o enviados a correo electrónico rosa.vallejos@quintanormal.cl, en este último caso los antecedentes que adjunte deberán ser en formato PDF, **SEÑALANDO CLARAMENTE EN EL ANVERSO O EN EL ASUNTO, EN EL CASO DE CORREO ELECTRÓNICO, EL CARGO AL CUAL POSTULA**, ubicado en Av. Carrascal N°4447, comuna de Quinta Normal, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 14:00 hrs y de 15:30 a 17:30 hrs, y el día viernes en horario de 9:00 a 14:00 hrs y de 15:30 a 16:30 hrs, en la fecha que se indicará en cronograma del proceso de selección,

8.- PROCESO DE SELECCIÓN

8.1.- Revisión de antecedentes

El Departamento de Personal recepcionará los sobres cerrados o correo electrónico, con los antecedentes de los postulantes, para luego proceder a su apertura y revisión de la documentación.

El Departamento de Personal declarará como inadmisibles a todos aquellos postulantes que no entreguen la totalidad de documentos solicitados en numeral 7 de las presentes

bases. No obstante, dichos documentos quedarán en poder de la Municipalidad, procediendo a notificar vía correo electrónico el resultado de inadmisibles a los postulantes respectivos.

Los antecedentes de los postulantes admisibles serán entregados al Comité de Selección.

8.2.- Comité de Selección

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado de Personal o por quien le subroga legalmente o suplente, y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción de la Alcaldesa y la Jueza de Policía local, debidamente formalizado mediante la emisión del Decreto respectivo.

8.3.- Pauta de evaluación

El Comité de Selección evaluará a los postulantes en dos etapas:

a.- Análisis curricular:

a.1.- Formación profesional: debe acreditar el contar con título profesional de Abogado, Administrador Público, Contador Público y Auditor, Contador Auditor o Ingeniero Comercial. El no contar con este requisito tendrá como resultado la inadmisibilidad del postulante.

a.2.- Capacitación: se evaluará las horas cursadas en diplomados, seminarios, talleres, especializaciones o encuentros técnicos para abordar temas municipales, etc. (no se tomará en cuenta en este factor cursos de magister ni doctorados).

a.3.- Experiencia laboral: se requiere experiencia mínima de 5 años en cargo directivo en el área pública o municipal. El no cumplimiento de este requisito tendrá como resultado la inadmisibilidad del postulante.

b.- Entrevista personal:

El Comité de selección evaluará conocimientos generales y específicos en materias de gestión municipal y del área en donde se desarrollará el cargo, competencias para el cargo y habilidades socio-laborales, calificando a cada postulante con nota de 1 a 7, incluyendo un decimal. Dada el actual contexto de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma ZOOM u otra que el Comité de Selección determine, para lo cual se enviará a los postulantes link para el acceso correspondiente.

8.4.- Factores de evaluación y ponderación cargo directivo grado 4 EMR

El Comité asignará hasta un puntaje total de 100 puntos acorde a la siguiente ponderación:

a.- Análisis curricular: ponderación 50%

Factor	Ponderación	Forma de medición	Puntaje ponderado
a.1.-Formación profesional	S/P	Acredita estar en posesión de título de Abogado, Administrador Público, Contador Auditor, Contador Público y Auditor o Ingeniero Comercial.	Admisible
		Acredita experiencia laboral mínima en cargo directivo en la Administración Pública o municipal de 5 años.	Admisible
a.2.- Capacitación en gestión local / municipal, en materias relacionadas con competencias transversales o específicas y áreas atingente al cargo (diplomados, cursos, seminarios, talleres, especialización profesional, etc.)	40%	Sin capacitación	0 pts
		50 horas o menos	20 pts.
		51 a 100 horas	40 pts.
		101 a 150 horas	60 pts.
		151 a 200 horas	80 pts
Más de 200 horas	100 pts	(puntaje x 40) / 100	
a.3.- Experiencia laboral en cargo directivo en sector municipal o público.	60%	Menos de cinco años	0 pts
		5 hasta 6 años	50 pts.
		Más de 6 hasta 7 años	60 pts
		Más de 7 hasta 8 años	70 pts
		Más de 8 hasta 9 años	80 pts

		Más de 9 hasta 10 años	90 pts	
		Más de 10 años	100 pts	
Puntaje ponderado análisis curricular				$((\text{puntaje a.2} + \text{puntaje a.3}) \times 50) / 100$

Aquellos postulantes que en esta etapa obtengan menos de 30 puntos no pasarán a la etapa de entrevistas, en cuyo caso el Comité de Selección informará al Departamento de Personal para que notifique a los afectados el resultado de la etapa, vía correo electrónico.

b.- Entrevista personal 50%

Factor	Materias a evaluar	Nota	Puntaje ponderado
b.1.- Conocimientos generales 30%	Conocimiento de normativa que regula la función pública. Ley N°18.575.- Orgánica Constitucional de Bases la Administración del Estado, Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.883.- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°20.285.- sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N°19.880.- que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.880.- sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, entre otras.	1 a 7, con un decimal como máximo.	$((\text{nota obtenida} \times 100) / 7) \times 0.3$
b.2.- Conocimientos específicos 30%	Conocimiento relacionado con las funciones que la actual normativa le asigna a la Unidad de Control Municipal: auditoría interna con el objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación municipal; controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; representar al Alcalde/sa los actos que estime ilegales, informando de ello al Concejo; Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, etc.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	$((\text{nota obtenida} \times 100) / 7) \times 0.3$
b.3.- Habilidades socio-laborales 40%	Se evaluará capacidades en materia de liderazgo, empatía, trabajo en equipo, comunicación, proactividad, iniciativa, etc.	Nota de 1 a 7, con un decimal como máximo.	$((\text{nota obtenida} \times 100) / 7) \times 0.4$
Puntaje ponderado entrevista personal		$((b.1 + b.2 + b.3) \times 50) / 100$	

8.5.- Puntaje de idoneidad

La Municipalidad de Quinta Normal, en atención al párrafo segundo del artículo 16º de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece el siguiente puntaje mínimo de idoneidad para ocupar el cargo titular en la Planta del Personal, una vez aplicados los factores de selección:

DIRECTIVO GRADO 4 EMR: DIRECTOR DE CONTROL
80 PUNTOS

8.6.- Elaboración de terna

Una vez finalizada las entrevistas y ponderados todos los puntajes, el Comité de Selección levantará un Acta, por cada uno de los cargos vacantes, donde se señale el o los postulantes con puntaje total igual o mayor a 80 puntos en orden decreciente, de mayor a menor puntaje, proponiendo a la primera autoridad comunal el o los nombres de los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

En el caso de empate de postulantes al conformar la terna para el cargo vacante, que se presentará a la primera autoridad comunal, se procederá de la siguiente forma:

a.- Mayor puntaje en experiencia laboral.

- b.- Mayor puntaje en habilidades socio-laborales.
- c.- Mayor puntaje en capacitación.
- d.- Mayor puntaje en conocimientos generales.
- e.- Mayor puntaje en conocimientos específicos.
- f.- De persistir el empate, resolverá el Comité de Selección indicando los fundamentos para el desempate.

8.7.- Notificación del resultado del Concurso Público

El Departamento de Personal, una vez que la Alcaldesa seleccione de la terna propuesta a uno de los postulantes, notificará vía correo electrónico al postulante seleccionado el resultado del concurso y le indicará la fecha en que debe asumir el cargo. A su vez, deberá informar al resto de los postulantes el resultado final obtenido en el concurso.

9.- Cronograma del concurso

ACTIVIDADES	FECHAS
Fecha de publicación: Departamento de Personal coordinará la publicación de las Bases del Concurso en Página Web Municipal, Diario de circulación regional y aviso a las municipalidades.	18-08-2020
Retiro de Bases del concurso y formulario de postulación: en departamento de Personal de la Municipalidad de Quinta Normal, ubicado en Av. Carrascal N°4447, en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas de lunes a jueves, y el día viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 16:30 horas. Adicionalmente, las bases y formulario se podrán descargar del sitio web de la Municipalidad de Quinta Normal www.quintanormal.cl	18-08-2020 Al 25-08-2020
Recepción de antecedentes: en sobre sellado con cargo en el anverso y que debe ser entregado en el departamento de Personal de la Municipalidad de Quinta Normal o enviar a correo electrónico rosa.vallejos@quintanormal.cl , poniendo en asunto el cargo al cual postula (los archivos adjuntos deben venir en formato PDF), ubicado en Av. Carrascal N°4447, en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas de lunes a jueves, y el día viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 16:30 horas. En el caso de enviar vía correo electrónico, la hora máxima de entrega de los antecedentes será las 23:59 hrs del día de vencimiento para entrega de antecedentes.	18-08-2020 Al 25-08-2020
Revisión de antecedentes: Departamento de Personal verificará que los postulantes adjunten la totalidad de antecedentes requeridos para la postulación. Aquellos que postulantes que no adjunten la documentación requerida quedarán fuera del proceso situación que será notificada por el departamento de Personal.	26-08-2020
Análisis curricular: Comité de selección analizará la documentación entregada por los postulantes para asignar los puntajes respectivos en materia de formación profesional, capacitación y experiencia. Comité de selección informará al Departamento de Personal la nómina de postulantes que pasan a la etapa de entrevistas y aquellos que no, para que éste proceda a realizar las notificaciones respectivas.	27-08-2020
Período de entrevistas: Comité de selección aplicará la entrevista a los postulantes respectivos en forma presencial o vía plataforma ZOOM u otra que se determine, dado el actual estado de emergencia sanitaria que afecta al país.	28-08-2020
Resolución del Concurso: Primera autoridad selecciona al postulante para ocupar cargo vacante. Departamento de personal notificará resultado final del concurso.	31-08-2020
Fecha estimada para asumir el cargo	Cuando esté totalmente tramitado Decreto

ANEXO N°1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO

CARGO AL QUE POSTULA (marque con una "x")	PLANTA	GRADO EMR
Director de Control	Directivos	4°

ANTECEDENTES PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	
Cédula de Identidad			
Domicilio			
Teléfono			
Correo electrónico autorizado para el presente concurso			

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Título profesional	Institución

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documento	Adjunta	No adjunta
Curriculum Vitae		
Copia cédula de identidad por ambos lados vigente		
Certificado de nacimiento		
Certificado de situación militar al día (varones)		
Certificado de título profesional		
Documentos que acreditan diplomados, cursos, etc.		
Declaración jurada simple artículo 10, letras c), e) y f) Ley N°18.883.-		
Declaración Jurada simple artículo 56, Ley N°18.575.-		
Otros documentos (especificar)		

FIRMA POSTULANTE

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fecha revisión	Nombre y firma funcionario que revisa antecedentes	Número
Observaciones		

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

CARGO AL QUE POSTULA (marque con una "x")	PLANTA	GRADO EMR
Director de Control	Directivos	4°

Yo _____

Cédula de identidad N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 10 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 10 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 10 letra f) del Estatuto Administrativo)

Fecha		Firma	
-------	--	-------	--

ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES

CARGO AL QUE POSTULA (marque con una "x")		PLANTA	GRADO EMR
Director de Control		Directivos	4°

Yo _____

Cédula de identidad N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas 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, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

Fecha		Firma	
-------	--	-------	--