

REPUBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA  
ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL

BASES Y LLAMADO A CONCURSO  
PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE  
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

CALDERA, 17 AGO. 2017

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 19.280 que Modifica Ley 18.695 y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades y las atribuciones que me otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO: 3641 /

**1.- LLÁMESE** a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Grado 8º - Escalafón Directivo - E.M.R de la Planta Municipal de Caldera.

**2.- ESTABLEZCANSE** las siguientes Bases para el llamado a concurso público del cargo señalado precedentemente

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES**  
**PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**EN LA MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

**CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Municipalidad de Caldera requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley 19.280 que Modifica la Ley N°18.695 y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, y la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



**I. VACANTE A PROVEER**

**Identificación de la Vacante**

**N° VACANTES** : 1  
**CARGO** : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**CALIDAD JURIDICA** : PLANTA  
**GRADO** : 8° E.M.R  
**RENTA BRUTA** : \$1.979.573.-  
**JORNADA** : COMPLETA, 44 HRS.  
**PLANTA** : DIRECTIVO  
**LUGAR DE DESEMPEÑO** : CALDERA

**REQUISITOS 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) 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.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Preferentemente Título profesional Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero en Control de Gestión u otros afines otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.-



## **PERFIL:**

El perfil del profesional que busca la Municipalidad de Caldera deberá ser calificado, en áreas como Finanzas Gubernamentales y/o Municipales, presupuesto sector público, régimen de compras públicas y administración, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona el Municipio, para la ejecución de sus labores. Además debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

## **II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad
- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales
- Otras funciones que la Ley N° 18.695, Art. 27° y la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente y lo establecido en el Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Caldera.

## **III. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA**

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- d) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- g) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- j) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- k) Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- l) Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- m) Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.



n) Decreto N° 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria.

ñ) Decreto N° 1263 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

o) Resolución 30 Contraloría General de la República, fija normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas

**Otros Conocimientos:**

- Planificación y Programación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel intermedio.
- Presentación de informes.

**IV. REQUISITOS**

**Educacionales:**

Preferentemente Título profesional Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero en Control de Gestión u otros afines otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

**V. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES**

Capacitaciones y cursos en el área de Administración y Finanzas Públicas, relacionados con el cargo.

**Experiencia Laboral:**

Deseable Experiencia en instituciones gubernamentales chilenas ejerciendo cargos de Director, Jefe o encargado de Finanzas públicas, preferentemente en el ámbito municipal.

**VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR**

- a) Currículum Vitae.
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Sra. Brunilda González Anjel, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Certificado de Antecedentes
- e) Ficha de postulación (según formato adjunto)

Los siguientes antecedentes serán acreditados mediante entrega de documentos originales, copias simples o certificados oficiales auténticos, de los cuales podrá solicitarse su devolución una vez culminado el proceso concursal.

- f) Título o certificado de título y posgrados, diplomados, capacitaciones.
- g) Certificado de situación militar (si procede).



h) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.

Serán acreditados mediante declaración jurada del postulante (según formatos adjuntos), los siguientes formularios:

h) Declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidad. Anexo N°1

i) Declaración de salud compatible con el cargo.

El certificado de salud compatible con el cargo, emitido por el Servicio de Salud correspondiente, le será exigido al postulante que resulte ganador del concurso, para su nombramiento.

Los antecedentes deben entregarse en sobre cerrado a la Municipalidad de Caldera, Calle Matias Cousiño N°395, comuna de Caldera, en Oficina de Partes, en horario hábil de 9:00 a 14:00 horas.

Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado, indicando en él, el nombre completo del postulante, su dirección, teléfono, e-mail, además del nombre del concurso al que postula.

El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez, **no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.**

El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

## VII COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión de Evaluación del Concurso se integrará por los tres (3) funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Municipalidad de Caldera, con excepción de la sra. Alcaldesa y el Jefe de Policía Local (Art. 21°, Dto. 1228). Además estará conformado por el Jefe o Encargado del Personal, o por quien haga sus veces.

El Secretario(a) de la Comisión de Evaluación del Concurso, estará a cargo de redactar las actas de acuerdo a que arribe la comisión. Estas deberán estar actualizadas, fechadas y firmadas por cada integrante de la Comisión; así como los demás documentos que ayuden a la correcta ejecución del concurso, debiendo estar a completa disposición de la Comisión durante los procesos de evaluación llevados a cabo por estos.

**La falta de documentación solicitada en las formas de postulación, dejará inmediatamente fuera del concurso al postulante, sin excepciones.** El (la) postulante que quede fuera de bases, será notificado al correo electrónico señalado en la ficha de postulación y mediante acta publicada en la página web de la I. Municipalidad de Caldera [www.caldera.cl](http://www.caldera.cl).

**El sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes para postular al concurso, constituye por parte del postulante, plena aceptación de estas bases.**



## VIII Proceso De Selección

La Comisión de Evaluación del Concurso se regirá por las presentes bases Administrativas. Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la comisión de Evaluación del Concurso evaluará los antecedentes presentados por cada postulante, los cuales deberán cumplir con los requisitos señalados en estas bases.

### Primera Etapa: Admisibilidad

La Comisión de Evaluación del Concurso procederá a abrir los sobres, levantando un acta de apertura de los antecedentes, donde se registrará si se adjuntan o no los documentos solicitados, la que será firmada por los integrantes de la Comisión. Quedarán automáticamente fuera de bases quienes no hayan acompañado los documentos indicados en estas bases. Posteriormente la comisión elaborará la nómina de postulantes que cumplió con lo requerido.

## IX ANÁLISIS DE ANTECEDENTES, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE POSTULANTES

Dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, la Comisión de Evaluación del Concurso recibirá y analizará los antecedentes presentados por los postulantes y emitirá un informe fundado que detalle el puntaje ponderado obtenido por cada postulante, considerando los siguientes factores con la puntuación que se indica:

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la Comisión de Evaluación del Concurso, la que medirá las aptitudes específicas del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

## X. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Cada integrante de la Comisión de Evaluación del Concurso evaluará asignando los puntajes que correspondiere, dejando constancia mediante acta firmada de la planilla de evaluación individual.

Una vez realizados los procedimientos anteriores se confeccionará una nómina de los postulantes realizando una evaluación final consolidando los puntajes de cada integrante de la comisión, obteniendo el promedio de ellos.

La Comisión de Evaluación del Concurso levantará un acta firmada por los integrantes, proponiendo a los postulantes más aptos para el cargo al que se postuló y se emitirá un informe fundado que dé cuenta en detalle de las calificaciones obtenidas por los postulantes seleccionados, que será remitido a la señora Alcaldesa para que resuelva con un máximo de tres (art. 19 inciso 3° de la ley 18.883), nómina de selección de terna. En la eventualidad de igualdad de puntajes, la comisión determinará el orden de lugares priorizando en primer lugar a quien haya obtenido mayor puntaje en el factor Entrevista personal; en caso de persistir el empate, se priorizará a quien haya obtenido el mayor puntaje en el subfactor Entrevista y Test de Apreciación Psicolaboral. Si aún persistiera el empate se considerará al postulante con más puntos en el factor Experiencia.

La señora Alcaldesa, recibirá de la Comisión de Evaluación del Concurso, un informe fundado que detalle el puntaje ponderado obtenido por cada postulante que conforme la terna, ordenados en un orden decreciente de acuerdo a los puntajes que estos hubieren alcanzado.



## XI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CONCEPTO	FECHA – LUGAR
Publicación del Concurso	<b>19 de AGOSTO de 2017</b> , Diario Atacama, sin perjuicio, de su publicación en la página web, <a href="http://www.caldera.cl">www.caldera.cl</a>
Período de Retiro de Bases de Concurso Público	<b>19 DE AGOSTO AL 2017 al 30 DE AGOSTO DE 2017</b> en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Caldera, ubicado Matías Cousiño 395, Caldera o en <a href="http://www.caldera.cl">www.caldera.cl</a>
Período de Recepción de Antecedentes	<b>19 DE AGOSTO 2017 al 30 DE AGOSTO DE 2017</b> , en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Caldera, ubicado en Matías Cousiño 395, Caldera o al correo: <a href="mailto:postulaciones@caldera.cl">postulaciones@caldera.cl</a>
Período de Evaluación de Antecedentes	<b>31 DE AGOSTO AL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>
Publicación Preseleccionados	<b>7 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b> , página web <a href="http://www.caldera.cl">www.caldera.cl</a> y notificación email.
Evaluación Psicolaboral	<b>11 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017</b>
Entrega de informes Psicolaborales	<b>25 DE SEPTIEMBRE DEL 2017</b>
Período de Entrevistas	<b>1 AL 6 DE OCTUBRE DE 2017</b>
Presentación Terna Señor Alcalde	<b>13 DE OCTUBRE DE 2017</b>
Resolución del Concurso	<b>17 DE OCTUBRE DE 2017</b>
Fecha estimada en que se asume en el cargo	<b>1 NOVIEMBRE 2017</b>

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

1. Evaluación antecedentes curriculares: 50%
2. Entrevista Comité : 25%
3. Test psicolaboral : 25%



Etapa	Sub factores	Descripción de sub	Puntaje	% Sub factor	Suma sub factores
I. Antecedentes 50%	I.A) Título profesional Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero Control de Gestión u otros afines otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.-	Título profesional de Ingeniero Comercial.	15 puntos	30%	Sub factores I.A) + I.B)
		Título profesional de Contador Auditor o Ingeniero en Control de Gestión.	7 puntos		
		Título profesional otros afines	5 puntos		
		Posee magister en planificación Estratégica, presupuesto público, contabilidad gubernamental	10 puntos		
		Posee acreditación en sistema de Chile compras como Auditor, Abogado o Supervisor.	Posee acreditación vigente: 5 puntos No la posee: 0 puntos.		
		Posee curso de capacitación en Área de Planificación Estratégica, presupuesto público, contabilidad gubernamental y/o municipal.	3 puntos por cada curso con carga horaria superior a 20 horas cronológicas, con un máximo de 12 puntos.		
		Posee diplomado en área Planificación Estratégica, presupuesto público, contabilidad gubernamental	5 puntos por cada diplomado con un máximo de 10 puntos		
I.B) Experiencia Laboral y evaluación de	Experiencia demostrable en cargos de Director, Jefe o Encargado de Finanzas o Contabilidad Pública, durante los últimos 10 años.	Sin Experiencia: 0 punto Entre 1 y 3 años: 4 puntos Entre 4 y 7 años: 6 puntos Entre 8 y 9 años: 8 puntos 10 años o más: 12 puntos	20 %		





	competencias.	Experiencia demostrable en Finanzas Publicas Chilena.	Sin Experiencia: 0 punto Entre 1 y 3 años: 4 puntos Entre 4 y 7 años: 6 puntos Entre 8 y 9 años: 8 puntos  10 años : 12 puntos		
--	---------------	---	---	--	--

**EL PUNTAJE TOTAL DE LOS ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE DEL SUB FACTOR I.A) CON EL PUNTAJE DEL SUB FACTOR I.B).**

Para la Asignación del correspondiente puntaje de experiencia laboral, se acreditará mediante la presentación de copia de certificados emitidos donde ha obtenido la experiencia laboral. Se podrá acreditar mediante: certificados, decretos, resoluciones u otro medio.

EL POSTULANTE QUE OBTENGA UN PUNTAJE MAYOR O IGUAL A 11 PUNTOS DEL TOTAL EN LA EVALUACION DE LOS ANTECEDENTES, PASARÁ A LA SIGUIENTE ETAPA, ENTREVISTA. PARA DICHOS EFECTOS SE PUBLICARÁ UNA NOMINA DE LOS SELECCIONADOS EN LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE CALDERA Y SE CITARÁ VIA CORREO ELECTRONICO A ESTOS ÚLTIMOS PARA LA ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCION.

## II. Entrevista Comité y Evaluación de Competencias

Etapa	Sub factores	Descripción de sub	Puntaje	% Sub factor	sub factor
II. Entrevista Comité evaluador 25%	II. Entrevista Comité de Selección y Evaluación de Competencias	1) Perfil para desarrollar el cargo	de 1 a 50 puntos máximo por cada integrante de Comité.	25%	
		<b>PLANTEAMIENTO Y ACTITUD DEL POSTULANTE</b>			
		2) Aptitud para el cargo	de 1 a 50 puntos máximo por cada integrante de Comité.		
		<b>CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD</b>			

EL POSTULANTE QUE OBTENGA UN PUNTAJE MAYOR O IGUAL A 20 PUNTOS DEL TOTAL EN LA EVALUACION DE LOS ANTECEDENTES Y ENTREVISTA COMITÉ EVALUADOR, PASARÁ A LA SIGUIENTE ETAPA, ESTO ES, TEST PISCOLOGICO. PARA DICHOS EFECTOS SE PUBLICARÁ UNA NOMINA DE LOS SELECCIONADOS EN LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE CALDERA Y SE CITARÁ VIA CORREO ELECTRONICO A ESTOS ÚLTIMOS PARA LA ENTREVISTA PSICOLOGICA.



III.- Evaluación Psicolaboral:

Etapa	Sub factor	Descripción de sub	Puntaje	% Sub factor	sub factor
III. Entrevista psicológica  25%	III Test psicolaboral.	1) Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	de 1 a 20 puntos máximo por cada integrante del comité.	25 %	
		2) Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	de 1 a 10 puntos máximo por cada integrante del comité.		
		3) Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0 puntos		

**LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES, Y EL PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTAS.**

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá la terna al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio, cuyo nombramiento se ejecutará mediante decreto Alcaldicio.

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, se notificará por el Secretario Municipal, mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley Nº 18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación.



**3.- PUBLIQUESE** los avisos respectivos de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 de la Ley 18.883; como asimismo, publíquese el presente decreto en la página web de la I. Municipalidad de Caldera ([www.caldera.cl](http://www.caldera.cl)) y remítase copia de las bases a todas las I. Municipalidades de la Región de Atacama, debiendo cumplirse tales cometidos, en su caso, por la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Relaciones Públicas, a la brevedad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



**WALDO WONG GENERAL  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL  
ALCALDESA  
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

**DISTRIBUCIÓN:**

- DAF
- Secretaría Municipal
- Depto. de Personal
- CC dpto. jurídico

PGB/WWG/PJG/MAL/cms

**ANEXO 1**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de identidad N° \_\_\_\_\_

**Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en los artículos previamente citados**

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**Fecha**