

**REF: APRUEBA ANTECEDENTES Y ORDENA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ DEL CARGO QUE SE INDICA.**

CURACO DE VÉLEZ, 28 de Octubre de 2014.

**VISTOS:**

1. El Acta Ordinaria N° 30 de fecha 27 de Octubre de 2014, que Aprueba las Bases para llamado a Concurso Público del Cargo de Director de Control Interno.
2. Lo establecido en la Ley N° 18.883 del 29/12/1989 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, en su Título II Artículos del 15 al 21.
3. El D.F.L. 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.
4. La Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
5. La Ley N° 20.713, del 18 de Diciembre de 2013 que aprueba el Presupuesto del Sector Público, para el año 2014.
6. El Decreto Exento N° 1.735 de fecha 24 de Diciembre de 2013, que aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Curaco de Vélez, para el año 2014.
7. La Ley N° 20.742 de fecha 01 de Abril de 2014, que fija la Planta Municipal.
8. El Decreto Exento N° 974 de fecha 27.08.14, que crea los cargos de Director de Control Interno y Director de Administración y Finanzas, ambos Grado 8 de la Planta Directiva.
9. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Municipalidad de Curaco de Vélez, requiere incorporar en su dotación un Profesional a la Planta Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8 para desempeñarse en calidad de Director de Control Interno, conforme a lo dispuesto en el Artículo 29 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO EXENTO N° 1286**

1. **LLAMESE**, a Concurso Público de Antecedentes para proveer el cargo de Director de Control Interno Grado 8°, conforme a las bases aprobadas por el Concejo Municipal.

2. **APRUEBASE**, las bases que a continuación se indican, las que se entenderán formar parte integrante del presente Decreto:

PLANTA	GRADO	HORARIO Y LUGAR DE DESEMPEÑO	REQUISITOS
Directiva	8	44 horas cronológicas semanales en la Unidad de Control Interno.	<b>Generales:</b> Art. 10 de la Ley N° 18.883. <b>Específicos:</b> En general y sin perjuicio de los que más adelante se mencionan, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 12 de la Ley 19.280 y Art. 29 de la Ley N° 18.695: 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.

3. **PUBLÍQUESE**, el llamado a Concurso Público en el Periódico “El Insular”, el día miércoles 29 de Octubre de 2014.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



  
**ENRIQUE PÉREZ AGUILAR**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



  
**LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR**  
**ALCALDE**

**DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES  
PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL INTERNO EN CALIDAD DE TITULAR DE LA  
PLANTA ESCALAFON DIRECTIVO GRADO 8° DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ**

**MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO  
CARGO: DIRECTOR DE CONTROL INTERNO  
GRADO 8°**

La Municipalidad de Curaco de Vélez, requiere proveer los cargos indicados en el numeral II de estas Bases Concursables.

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 establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 20.742 de fecha 01 de Abril de 2014, Dictamen N° 041047 de 10 de Junio de 2014 Contraloría General de la República, y textos asociados.

**I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

**a) Misión de la Municipalidad**

La Municipalidad de Curaco de Vélez debe asegurar la presentación eficiente y oportuna de los servicios requeridos por la comunidad, para asegurar el mejoramiento progresivo de la calidad de vida de sus vecinos.

**b) Visión de la Municipalidad**

Curaco de Vélez se perfila como comuna verde, residencial y turística que promueve la integración cultural, geográfica y socioeconómica de sus habitantes, aspirando mejorar la calidad de vida de sus vecinos.

El modelo de desarrollo comunal actual se sustenta en 3 ejes estratégicos, dados por la Visión Municipal del Plan de Desarrollo Comunal: Perfilar a Curaco de Vélez como una Comuna:

**VERDE, RESIDENCIAL Y TURISTICA.**

En conclusión, una planificación presupuestaria adecuada y articulada en concordancia con los lineamientos que entrega el Plan Comunal de Desarrollo, permite cumplir con la aspiración municipal de promover **la integración cultural, geográfica y socioeconómica de sus habitantes.**

## II. VACANTES A PROVEER

### 2.1. Identificación de la vacante

**NOMBRAMIENTO:** Director de Control Interno, Planta Grado 8° EUM., Escalafón Directivo.

**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.

El título profesional deberá ser acorde con la función de control interno objeto de concurso.

**Vacante:** 1

**Lugar de desempeño:** Curaco de Vélez, Comuna de Curaco de Vélez

**Planta:** Directivo

**Perfil:** El Perfil del Director de Control Interno que busca la Municipalidad de Curaco de Vélez deberá ser calificado, en áreas como: la Administración Pública, Economía, Derecho, Contabilidad y Finanzas Públicas, 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 presenten y tomar decisiones asertivas.

Se requiere de un Director de Control Interno analítico, creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permita aterrizar esta creatividad a los límites establecidos en los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Deberá tener competencias para asumir la Dirección de un equipo multidisciplinario que deberá crear y formar en primera instancia, en función de articular como readecuar funciones y en concordancia con las disponibilidades presupuestarias de cada periodo.

Dentro de las cualidades inherentes al Director de Control Interno, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

El Director de Control Interno deberá:

- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;

- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Asesorar cuando el Concejo lo requiera de temas de su interés y facultades propias que le entrega la ley.
- Informar 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 directamente por la Municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- Dar respuesta por escrito o vía mail a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal,
- Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno
- Asegurar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley.
- Visar decretos de pago en materias de contratos y gastos operacionales del municipio.
- Visar y ser parte de las comisiones de apertura de licitaciones de obras o consultorías donde participen fondos municipales o externos y/o en administración, cuando este Departamento lo estime necesario estar presente.
- Aplicar controles deliberados, tales como arquezos sorpresivos de fondos y toma selectiva de ingresos municipales.
- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde dentro de la normativa y el estatuto administrativo.
- Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales, acorde a áreas de Control Interno y/o de la administración y funcionamiento del municipio.

#### **IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:**

##### **Manejo Comunicacional:**

Fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

##### **Exigencias Intelectuales:**

Capacidad crítica, de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, discriminación de labores y poseer cultura general y específica.

##### **Exigencias de Personalidad:**

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, confiado en

sí mismo, adaptable, constante, regularidad en el trabajo, tolerante a la monotonía, trato deferencial, autonomía, motivación laboral, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos, buen contacto siempre y mantener buenas relaciones interpersonales.

**Habilidades Prácticas:**

Astucia, suspicacia, iniciativa propia en momentos de emergencia, responsabilidad, tolerancia a situaciones de obstáculos, frustración y a situaciones tensas.

**Conocimientos del Entorno y Pensamiento Sistémico:**

Revisión de legalidad y control de los actos administrativos, pertinencia de los estados financieros y egresos del municipio, conociendo el entorno interno y externo de la Municipalidad. Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Institución así como la interdependencia de las distintas unidades en pro de los resultados del Municipio.

**Desarrollo de Equipos:**

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad.

Fomentar el trabajo en común, compromiso individual y colectivo, convertirlo en una práctica personal.

**Negociación y Manejo de Conflictos:**

Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.

**Responsabilidad:**

Alta capacidad de trabajar cuidando no cometer errores manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en su trabajo.

**Competencias Específicas:**

**Sentido del Orden:**

Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

**Grado de Dificultad y Complejidad:**

Tolerancia a la rutina, elección en el método de ejecución de trabajo, realización de trabajos con cierta variedad requiriendo el uso de varios procedimientos, decisiones de carácter repetitivo con precedente normativo en que basarse, en cuanto a problemas se enfrenta a situaciones no cubiertas.

**Planificación y Gestión:**

Ser capaz de definir y planificar un conjunto de actividades para sí mismo o que sean asignadas. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Visión global y evaluación de las metas a corto y mediano plazo en relación con los objetivos. Desarrollo de estrategias para

su ámbito de trabajo y para la Institución edilicia haciendo uso eficiente de los recursos asignados para ello. Asegurar el cumplimiento de labores asignadas dentro de los plazos establecidos en los procesos propios del Municipio o ajenos a éste, pero en que la Municipalidad se vea involucrada.

**Cumplimiento de Compromisos de Gestión y Orientación a la Eficiencia:**

Capacidad de planificación y compromiso con resultados en tiempos especificados y con indicadores de cumplimiento específicos.

**Capacidad de Acción:**

Responder en forma ágil u oportuna a los requerimientos internos de las Autoridades, Departamentos o Direcciones y Servicios con que el Municipio se relaciona.

**Dominio Técnico Profesional:**

Manejo de un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.

**Exigencia Física:**

Se necesita alto grado de concentración para desempeñar el cargo, tanto en presión como en el continuo gasto de energía mental, se necesitan esfuerzos continuos de carácter extenuante.

**Iniciativa:**

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trato complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

**Relaciones Interpersonales:**

Mucha relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.

**Responsabilidad por manejo de la Información:**

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la Municipalidad, trabaja regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

**Conocimientos Técnicos:**

- Planificación y programación del trabajo
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, Project y Power Point) nivel intermedio

- Presentación de informes en un registro correlativo propio del departamento.
- Técnicas de comunicación efectiva

#### **V. 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 de 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 suministro 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.
- o) Ley N° 20.742 y dictámenes emanados de la Contraloría General de la República.

#### **VI. REQUISITOS**

##### **Educacionales:**

Posesión de un título profesional o técnico acorde con la función, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.

##### **Experiencia Laboral:**

Experiencia demostrable en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos Ministerios, Intendencias, Gobierno Regional, Consejo Regional, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales de Educación, Experiencia en áreas de la Educación Pública y/o privada, éste último sólo medirá áreas o cargos de Dirección y cualquier otro Organismo Público.

##### **Generales:**

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 12 de la Ley N° 19.280, normas sobre plantas de Personal de las

Municipalidades y Arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### **VII. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES**

##### **Educacionales:**

Capacitaciones, Diplomados o Postgrados en materias administrativas, penales, civiles, laborales, tributarias, contables y financieras.

##### **Experiencia Laboral:**

Experiencia demostrable de al menos un año en Jefaturas en alguna unidad de la Administración Pública, considerándose entre otros organismos Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Consejos Regionales, Corporaciones Municipales, Organismos de Educación privada y cualquier Organismo Público.

##### **Conocimientos en:**

En Áreas de Administración Pública, Políticas Públicas, Economía, Derecho, Contabilidad, Finanzas y/o Tributación.

#### **VIII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR**

- Currículum Vitae (sin fotografía);
- Carta dirigida al Alcalde, Sr. Luis Curumilla Sotomayor, indicando el código del concurso y cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección y teléfono (Ficha de postulación) Anexo N° 1;
- Copia simple de la cédula de identidad;
- Ficha de postulación (según formatos adjuntos 2 y 3);
- Certificado de nacimiento original;
- Certificado de antecedentes para ingresar a la administración pública (Documento Fines Especiales)
- Certificado de situación militar original (en el caso de los hombres).

Todos los certificados de experiencia deben ser originales, no se aceptarán documentos escaneados o que porten firma electrónica y su data o fecha de emisión no podrá ser anterior a 30 días corridos contados del día de la publicación del concurso en el diario de circulación expresado en el punto IX de estas bases.

Los siguientes, serán acreditados mediante autenticación notarial:

- Título o certificado de título y posgrados, diplomados, capacitaciones (si procede)

Los siguientes, será acreditada la experiencia mediante:

1. Certificados de un organismo público o privado emitido por la autoridad competente sobre el tema o ámbitos a certificar, pudiendo el municipio corroborar los antecedentes presentados por el postulante.

2. Los certificados de experiencia debe presentarse en 01 ejemplar original con los timbres correspondientes.

Serán acreditados mediante declaración jurada del postulante, de:

- Declaración jurada simple de inhabilidades, e incompatibilidad, notarial.
- Declaración de salud compatible con el cargo; (este será solicitada luego de la confirmación del cargo).

**En caso de ser funcionario público:**

- a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior a este llamado a Concurso, si procediere calificarse.

Los antecedentes deben entregarse en **sobre cerrado** o enviado a través de correo certificado a la Municipalidad de Curaco de Vélez, calle Gabriela Mistral N° 10 Curaco de Vélez, oficina de partes en horario hábil de 09:30 a 13:00 horas y de 15:30 a 16:30 horas (en ambos casos la fecha de recepción será la indicada en el timbre fechador municipal), indicando el siguiente código:

#### **CONCURSO DIRECTOR DE CONTROL – GRADO 8**

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.

#### **IX. FECHAS DEL PROCESO**

**Fecha de publicación:** 29 de Octubre de 2014

**Período de retiro de Bases de Concurso Público:** Retiro de las bases del concurso y el formulario de postulación en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curaco de Vélez, ubicado en calle Gabriela Mistral N° 10, Departamento de Personal, desde el 29 de Octubre de 2014 hasta el 07 de Noviembre de 2014, ambas fechas inclusive, en horario de 08:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas, y se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad [www.curacodevelez.cl](http://www.curacodevelez.cl) con sus respectivos formularios y Anexos 1, 2 y 3, el cual es gratuito.

**Fecha de Publicación llamado a Concurso en Prensa Regional:** Miércoles 29 de Octubre de 2014.

**Período de Recepción de Antecedentes:** hasta el día 11 de Noviembre de 2014 a las 13:00 horas en Oficina de Partes del Municipio, Secretaría Alcaldía, lugar primer piso ubicado en calle Gabriela Mistral N° 10 Curaco de Vélez de la Municipalidad de Curaco de Vélez y /o por vía correo postal

donde se certifique la fecha de envío del transporte de la documentación, a igual dirección ya enunciada en este punto.

**Período de Evaluación de Antecedentes:** 12 de Noviembre de 2014.

**Período de Entrevistas:** 13 de Noviembre en calle Gabriela Mistral N° 10 Curaco de Vélez, Sala de sesiones 2° piso Municipio de Curaco de Vélez, de acuerdo a citación telefónica o vía correo electrónico.

**Fecha Resolución del Concurso:** 21 de Noviembre de 2014.

**Fecha estimada en que se asume el cargo:** Diciembre de 2014.

El proceso de selección constará de; Revisión de Antecedentes profesionales, Evaluación Experiencia y Entrevistas con el Comité de Selección para evaluarlas competencias del postulante.

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**La ponderación para cada etapa es la siguiente:**

- |   |     |
|---|-----|
| I. Evaluación Antecedentes Curriculares y Laborales | 50% |
| II. Entrevista personal Comité de Evaluación        | 50% |

**I. Evaluación de Antecedentes**

Etapa	Sub Factores	Descripción de Sub Factores Evaluados	Puntaje	% Sub factor	Suma Sub Factores
	I.A) Antecedentes Académicos	Poseer un título profesional acorde con la función, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial.  Otros Títulos Profesionales	Contador Auditor: 30 puntos  Administrador Público o Ingeniero Comercial: 15 puntos  10 puntos	10 %	Sub factores I.A) + I.B)
		Posee Diplomado en	1 Diplomado=2 puntos		

		materias administrativas, gestión municipal.	2 Diplomados= 4 puntos 3 o más Diplomados=5 puntos	
		Posee Magister o Doctorado.	1 Magister o Doctorado=8 puntos 2 O más Magister o Doctorado=13 puntos	
I. Antecedentes 50%	I.B) Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia</b> demostrable en la Administración Pública, considerándose entre otros organismos Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Consejo Regional, Gobierno Regional, Municipalidades, Corporaciones Municipales de Educación Pública u organismos privados de educación, y cualquier Organismo Público, superior a 1 año.</p> <p><b>Experiencia</b> demostrable de al menos un año continuo en <b>cargo Directivo</b>, Jefatura en algún órgano de la Administración Pública, considerándose entre otros; Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público o Privado del área de la Educación.</p>	<p>1 a 3 años =10 puntos. 3 a 6 años=20 puntos. 6 a 8 años=30 puntos Más de 8=80 puntos</p> <p>1 a 5 años= 20 puntos 5 a 9 años= 20 puntos Más de 9 años= 60 puntos</p>	40%

El Puntaje del Sub Factor I.A) se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$I.A) \frac{\text{Puntaje Postulante}}{\text{Puntaje más alto de los Postulantes}} \times 10 = \text{Puntaje Sub Factor I.A)}$$

El Puntaje del Sub Factor I.B) se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{I.B)} \frac{\text{Puntaje Postulante}}{\text{Puntaje más alto de los Postulantes}} \times 10 = \text{Puntaje Sub Factor I.B)}$$

El Porcentaje Total de Antecedentes será la suma del Puntaje del Sub factor I.A) con el Puntaje del Sub factor I.B), según la siguiente suma:

$$\text{I.Antecedentes} = \text{Puntaje Sub factor I.A)} + \text{Puntaje Sub factor I.B)} = \text{Porcentaje Total de Antecedentes}$$

**EL POSTULANTE QUE OBTENGA UN PUNTAJE MAYOR O IGUAL AL 35% EN LA EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES, PASARÁ A LA SIGUIENTE ETAPA.**

## **II. Entrevista Comité y Evaluación de Competencias**

Etapa	Sub Factores	Descripción de Sub Factores	Puntaje Máximo	% Sub Factor	Suma Sub Factores
<b>II. Entrevistas</b> <b>50%</b>	II.A) Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas	100 Puntos	40%	Sub factores II.A)

$$\text{II. Entrevistas} = \text{Puntaje Sub factor II.A)} + \text{Puntaje Sub factor II.B)} = \text{Porcentaje Total de Entrevistas}$$

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES Y EL PUNTAJE TOTAL DE LAS 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, y que ponderen el 70% mínimo para ser considerados en la terna.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio, pudiendo citarlo para una nueva entrevista personal.

Una vez, que el Concejo apruebe al postulante seleccionado por el Alcalde para ocupar el cargo de Director de Control, será notificado 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 postulante 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 11°, de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación, de no presentarse la aceptación del cargo se nombrará al segundo integrante de la terna propuesta y así sucesivamente.

**X. INFORMACIÓN DE CONTACTO**

**Responsable del Proceso:** Encargado de Personal, Sr. Enrique Pérez Aguilar.

**Sitio Web para descargar bases y formularios:** [www.curacodevelez.cl](http://www.curacodevelez.cl)

**Teléfono Contacto:** (65) 2667707

**ANEXO N°1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA	REGIÓN

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN			
SÍ <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es si, favor indique			
FÍSICA <input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/>	AUDITIVA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Curaco de Vélez

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2 CURRICULUM VITAE**  
(No incluye fotografía)

<b>Nombres y Apellidos</b>
Dirección, Región de xxxxx Teléfono 065-2xxxxxxx Cel. Xxxxxxxx

**Nacionalidad**  
xx años  
**Estado Civil**  
x hijos  
**RUT: XX.XXX.XXX-**  
X

**Información Educacional**

<b>Año</b>	<b>Licenciado/a enseñanza Media</b>
Duración	xx años
Institución	Nombre del Liceo
TITULO SI PROCEDE	_____

**Formación**

<b>Año</b>	<b>Título</b>
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

<b>Año</b>	<b>Título</b>
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

**Experiencia Laboral Previa**

<b>Años</b>	<b>Cargo</b>
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

<b>Años</b>	<b>Cargo</b>
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

<b>Años</b>	<b>Cargo</b>
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

<b>Idiomas</b>
Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros

<b>Informática</b>
Señale el nivel de conocimiento

<b>Hobbies e Intereses</b>
Señale sus principales hobbies e intereses

**ANEXO N° 3**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

YO, ....., Cédula de  
Identidad N °....., domiciliado en  
....., Comuna de  
....., vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

• Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".

• Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Curaco de Velez en el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".

Para constancia firma:

**Declarante:**

**Curaco de Velez ..... de ..... de 2014.-**