

REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL
XI REGIÓN DE AYSÉN

BASES

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORTEL

La Ilustre Municipalidad de Tortel llama a concurso público para contratar a un/a profesional del área de la Administración Pública o afín, con el fin de asumir el cargo de Administrador Municipal Suplente, Grado 10º de la E.R.M, hasta el 31 de diciembre de 2008, con posibilidad de renovación de contrato si su evaluación de desempeño es positiva. El concurso se ajusta a la normativa establecida en el Artículo 63.-, letra c) y Artículo 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Ley N° 18.575 Artículo 54, letras a), b) y c) sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

1. ANTECEDENTES DEL CARGO:

1.1. Objetivo del Cargo:

Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

1.2. Funciones Específicas:

Al Administrador Municipal Suplente de Tortel le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de orden administrativo y gestión;
2. Dirigir la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y la formulación de las políticas de gestión interna, como asimismo la programación de los gastos e inversión municipal necesarios para la adecuada gestión y operación de la Municipalidad.

3. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones;
4. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos en conjunto con los Encargados de los respectivos Departamentos.
5. Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que se prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
6. Coordinar y dirigir todos los Departamentos, Oficinas y Servicios Municipalizados a su cargo, estableciendo objetivos, metas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño;
7. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y dirigir la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Propiciar un adecuado clima laboral.
10. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
11. Velar por el desarrollo cultural y realizar actividades de difusión y promoción de los intereses artísticos y culturales de la comuna.
12. Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

2.1. Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que se detallan a continuación:

- 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 crimen o simple delito.

Requisitos específicos:

- a) Estar en posesión de un título profesional otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.

Requisitos Deseables:

Estos requisitos constituyen aspectos deseables para el desempeño del Cargo de Administrador Municipal Suplente de Tortel y se agrupan en estudios y cursos de formación educacional y capacitación; experiencia laboral y competencias específicas que se señalan a continuación:

Formación Académica	Profesional con al menos 8 semestres de estudios universitarios. Título Profesional de Administrador Público, Ing. Comercial, Asistente Social o afín.
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en la administración pública, no inferior a 2 años. Deseable experiencia en cargos directivos municipales.
Capacitación	Gestión Pública Derecho Administrativo Finanzas y Contabilidad Pública Administración de Recursos Humanos
Competencias Técnicas Específicas	El Administrador Municipal Suplente deberá desarrollar, implementar y promover políticas para asegurar una adecuada gestión municipal y desempeño de los funcionarios. Deberá poseer conocimientos de las Normas y Principios de la Administración Pública Chilena: Probidad Administrativa, Bases Generales de la Administración del Estado, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley de Administración Financiera del Estado. Además, deberá manejar las

	disposiciones legales que rigen la actuación de las Municipalidades. Finalmente, es deseable que tenga conocimientos y manejo de herramientas de computación: Word, Excel, Power Point, Administrador de Bases de Datos (Access).
Competencias Directivas	El Administrador Municipal Suplente deberá ser capaz de liderar equipos de trabajo, planificando, evaluando y controlando los procesos bajo su responsabilidad, actuando con pensamiento analítico y siendo capaz de tomar decisiones bajo presión.
Competencias Personales e Interpersonales	El Administrador Municipal Suplente deberá ser capaz de mantener y promover las normas de convivencia, éticas y organizacionales, actuando de acuerdo a valores establecidos en el Estatuto Administrativo, promoviendo el respeto a los derechos laborales y humanos. Además, debe ser capaz de comunicar de manera eficaz, clara y armónica las ideas y conceptos planteados a los usuarios, miembros de la organización y otros interlocutores a nivel interinstitucional. Debe tener espíritu de superación personal y profesional, orientando su trabajo hacia objetivos y metas, promoviendo y entusiasmando a otros a superarse en estos ámbitos.
Competencia Organizacionales	El Administrador Municipal Suplente debe poseer un alto grado de compromiso con la Ilustre Municipalidad de Tortel y su gestión, adoptando medidas de información institucional clara y transparente, estableciendo vínculos estratégicos con los diversos organismos del ámbito público y privado.

3. PERMANENCIA EN EL CARGO.

El Profesional nombrado permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza del Alcalde de la Comuna de Tortel, aspecto que éste último evaluará teniendo en consideración su desempeño profesional, de acuerdo con las funciones que le corresponderá desempeñar y que se especifican en los puntos 1.1. y 1.2. de estas bases.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles para ser descargados desde la página Web de la Ilustre Municipalidad de Tortel, **www.municipalidaddetortel.cl**, en dependencias de la Asociación Regional de Municipalidades de Aysen (AREMU), ubicadas en calle Manuel Rodríguez N° 160 de la ciudad de Coyhaique, y a través del Sistema Chile Compra, a contar del **día 05 y**

hasta el 09 de Mayo de 2008, ambas fechas inclusive, de 9:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.

Las bases y los respectivos formularios de postulación se entenderán plenamente conocidos por todos los postulantes.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Ficha de postulación (Anexo 1)
2. Currículum Vitae, según formato adjunto (Anexo 2).
3. Fotocopia simple Cédula de Identidad.
4. Certificado de situación militar al día.
5. Fotocopia simple de Título Profesional.
6. Fotocopia simple de Certificados que acrediten estudios de postgrados, diplomados o postítulos, indicando número de horas.
7. Fotocopia simple de Certificados que acrediten Cursos de Capacitación, indicando número de horas.
8. Declaración Jurada Simple (Anexo 3) que acredite no presentar alguna de las inhabilidades contempladas en el artículo 56, del DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, según formato adjunto (Anexo 2).
9. Certificado de Antecedentes.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde 12 y hasta el 16 de Mayo de 2008**, ambas fechas inclusive, de 9:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs., en dependencias de la Asociación Regional de Municipalidades de Aysen (AREMU), ubicadas en calle Manuel Rodríguez N° 160 de la ciudad de Coyhaique. También se podrán enviar los antecedentes solicitados por correo certificado a la misma dirección, indicando que postula al cargo de Administrador Municipal Suplente de Tortel, tomando precaución que la recepción de la documentación se realice dentro del plazo de postulación ya señalado. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. En todo caso, todas las postulaciones deberá hacerse a través del sistema Chile Compra.

El Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Tortel, con la asesoría de **un equipo conformado por tres profesionales**, verificará si los postulantes cumplen con los

requisitos para integrar la nómina de postulantes que pasará al proceso de selección propiamente tal.

5. PROCESO DE SELECCIÓN.

La evaluación de los postulantes constará de 2 etapas. Los factores se evaluarán en forma sucesiva, de modo que sólo los candidatos que obtengan la puntuación mínima requerida por etapa estarán habilitados para pasar a la siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PJE. MÁX. POR FACTOR	PJE. MÍN. APROBACIÓN ETAPA
ETAPA I Evaluación Curricular	Estudios, Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Título Profesional	Título Profesional: Administrador Público, Contador Público y Auditor, Asistente Social	15	30	30
			Otros Títulos Profesionales	5		
		Especialización, Estudios de Postgrado, Postítulo y Cursos de Capacitación	Estudios de Postgrado en materias afines al cargo (Gestión Pública, Derecho Administrativo, Finanzas y Contabilidad Pública y, Administración de Recursos Humanos).	15		
			Postítulos o Diplomados o más de 60 horas en cursos de capacitación en materias afines al cargo.	10		
			Menos de 60 horas de capacitación.	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	5 años o más de experiencia en la Administración Pública, en materias afines al cargo.	15	15	
			Entre 2 y 4 años de experiencia en la Administración Pública en materias afines al cargo.	10		
			Menos de dos años de experiencia en la Administración Pública en materias afines al cargo.	5		

Etapa II Competencias	Competencias para el desempeño de la función	Competencias Técnicas Específicas	A través de entrevista personal se determinará el nivel de competencias (Alto, medio, bajo).	15	15	15
				10		
				5		
		Competencias Directivas, personales e interpersonales y Organizacionales	A través de entrevista personal se determinará el nivel de competencias (Alto, medio, bajo).	15	15	
				10		
				5		
TOTAL					75	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						45

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido además los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **45 puntos**. El postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso de concurso.

En caso que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, se declarará desierto y se convocará a nuevo concurso público.

7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

Como resultados del concurso, se elaborará una nómina de tres nombres, con aquellos postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos. De esta terna, el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Tortel seleccionará a una de las personas a más tardar el día **20 de Mayo de 2008**, y notificará telefónicamente al interesado.

Dentro del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de la notificación, la persona seleccionada deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original o copia autorizada los documentos probatorios de los requisitos de nombramiento y demás antecedentes necesarios para que se pueda dictar el respectiva Decreto de nombramiento. En el caso que el postulante no complete dentro del plazo toda la documentación solicitada, se entenderá para todos los efectos legales que se desiste de su postulación.

BERNARDO LÓPEZ SIERRA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN
CARGO: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORTEL

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	
Rut	Correo Electrónico	
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otro Teléfono
PROFESIÓN		

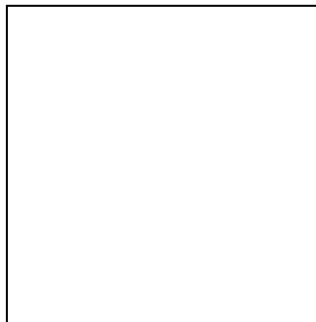
La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las presentes Bases de selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme como Administrador Municipal en la Ilustre Municipalidad de Tortel.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO Nº 2

CURRICULUM VITAE**1. ANTECEDENTES PERSONALES:**

NOMBRE	:	
ESTADO CIVIL	:	
FECHA DE NACIMIENTO	:	
CEDULA DE IDENTIDAD	:	
DIRECCIÓN	:	
CIUDAD	:	
CELULAR	:	
CORREO ELECTRÓNICO	:	

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

POST - GRADO	:	
Período (años)	:	
Institución	:	

EDUCACIÓN SUPERIOR	:	
Período (años)	:	
Institución	:	

EDUCACIÓN MEDIA	:	
Período (años)	:	
Institución	:	

EDUCACIÓN BÁSICA	:	
Período (años)	:	
Institución	:	

3. ANTECEDENTES LABORALES:

ORGANIZACIÓN	:	
Cargo	:	
Período	:	
Principales funciones y logros	:	
	:	
	:	
	:	
	:	

ORGANIZACIÓN	:	
Cargo	:	
Período	:	
Principales funciones y logros	:	
	:	
	:	
	:	
	:	

ORGANIZACIÓN	:	
Cargo	:	
Período	:	
Principales funciones y logros	:	
	:	
	:	
	:	
	:	

4. OTROS ANTECEDENTES (*cursos, seminarios, idiomas, nivel de computación, etc*):

PERÍODO	ACTIVIDAD
:	
:	
:	
:	

5. REFERENCIAS:

INSTITUCIÓN :	
Nombre de la referencia :	
Cargo :	
Teléfono :	
Relación laboral :	

INSTITUCIÓN :	
Nombre de la referencia :	
Cargo :	
Teléfono :	
Relación laboral :	

INSTITUCIÓN :	
Nombre de la referencia :	
Cargo :	
Teléfono :	
Relación laboral :	

ANEXO 3**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo (nombres y apellidos del postulante), Chileno(a), (estado civil), con domicilio en (Calle, pasaje?, Cedula de Identidad N° _____ , mayor de edad, bajo juramento declaro lo siguiente:

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (artículo 12, letra F, del Estatuto Administrativo).
- Y no estar afecto a alguna de las inhabilidades del art. 54 del DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
 - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, 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. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Se Formula la presente declaración jurada simple con pleno conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, asumiendo desde luego las consiguientes responsabilidades.

NOMBRE Y FIRMA

CIUDAD, xx de Mayo de 2008.