

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO ADMINISTRATIVO GENÉRICO (CONTROL DE
INVENTARIO Y BODEGA) GRADO 17° PARA LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Ilustre Municipalidad de Alto del Carmen, en virtud de lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, convoca al presente concurso para la provisión del cargo Administrativo Genérico grado 17°, para la Dirección de Administración y Finanzas (Control de Inventario y Bodega).

Las presentes bases se dividirán en 3 partes para su mayor comprensión y orden

I.- Aspectos Formales del Proceso

II.- Aspectos Técnicos del Proceso

III.- Proceso de selección

I.- ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO: están compuestos por los siguientes elementos:

1.- Identificación del cargo

2.- Propósito del Cargo

3.- Etapas del Proceso

1.- Identificación del Cargo

Administrativo Genérico para la Dirección de Administración y Finanzas

Planta: Administrativos

Grado: 17°

Horas Cronológicas: 44

Jornada: Completa

Dependencia: Director de Administración y Finanzas

Lugar de desempeño: En dependencias de la Ilustre municipalidad de Alto del Carmen.

2.- Propósito del Cargo

Cumplir las funciones establecidas de resguardo del activo fijo e inventario de bodega de la ilustre Municipalidad de Alto del Carmen contenidas en el Artículo 116° y 120° del Título XVI del Reglamento Interno N° 06 de fecha 28 de mayo de 2019, de la Municipalidad de Alto del Carmen, le corresponderá al Administrativo, colaborar en:

- a) Ordenar, organizar y controlar el activo fijo de la municipalidad.
- b) Preservar, valorizar y explotar el activo fijo de acuerdo a su naturaleza.
- c) Cuidar y vigilar el activo fijo, físicamente o documentalmente (cauciones).
- d) Elaborar permanentemente inventarios físicos de Activo Fijo perteneciente a la municipalidad.
- e) Elaborar documentos de entrega/recepción de Activo Fijo.

- f) Asignar, marcar y/o colocar el número de inventario al Activo Fijo.
- g) Habilitar y mantener actualizado un registro contable de los bienes entregados en comodato.
- h) Habilitar y mantener actualizado un archivo, con toda la documentación (contratos o convenios decreto alcaldicio que lo aprueba, acuerdo del concejo municipal, entre otros), de los bienes entregado en comodato.
- i) Conciliar la información del registro auxiliar de activo fijo con el balance de Comprobación y de Saldos que entrega el sistema contable.
- j) Habilitar e implementar un sistema computacional para el registro de los bienes municipales, el cual entregue información de: número y/o código de inventario, descripción, fecha de incorporación, costo de adquisición, vital útil asignada y utilizada, depreciación acumulada, valor actualizado del bien, entre otros.
- k) Controlar y tramitar administrativamente las pérdidas de inventario.
- l) Controlar la entrada y salida de bienes por traspasos entre unidades o reparaciones.
- m) Procurar la documentación de altas de Activo Fijo que no provengan de adquisiciones (donaciones, fabricación interna u otras).
- n) Mantener actualizados los inventarios globales de los inmuebles, muebles y de vehículos.
- o) Supervisar el uso adecuado de los bienes muebles y vehículos.
- p) Solicitar a las unidades municipales información de los bienes susceptibles de dar de baja, con la respectiva documentación de soporte para efectuar los trámites correspondientes.
- q) Informar oportunamente el detrimento causado al patrimonio municipal, sea por perdida, robo, extravío, entre otros, para los tramites a que diera lugar.
- r) Procurar que los bienes que envían a reparación solo podrá salir mediante un documento de salida de activo fijo.
- s) Requerir, en forma oportuna, los bienes que tienen bajo su resguardo los funcionarios que se alejan del servicio por renuncia, o alejamiento.
- t) Considerar todos los bienes corporales de uso del Municipio, cuyo valor sea igual o superior a 3 (tres) unidades tributarias mensuales (UTM), sean éstos de propiedad municipal o se encuentren en uso en otro tipo de dominio, tales como: préstamo temporal, comodato precario, o en simple tránsito, circunstancias que deben consignarse claramente al momento de su inventario.
- u) Cotejar y verificar si se encuentran inscritos en el conservador de Bienes Raíces y en el Registro Civil e Identificación, en los casos de propiedades mineras, los bosques naturales, los terrenos, las edificaciones y los vehículos, respectivamente.
- v) Efectuar las diligencias, con la Dirección Jurídica en los casos en que no se encuentren inscritos los Bienes Inmuebles, para que ésta proceda a regularizar el tema de la inscripción de éstos.

- w) Realizar las diligencias con el Encargado de la administración de los vehículos, para que éste proceda a regularizar el tema de la inscripción de los vehículos que no se encuentran inscritos en el Registro Civil.
- x) Cotejar y verificar si los bienes inmuebles municipales cuentan con el rol que otorga el Servicios de Impuestos Internos (SII).
- y) Coordinar con la Dirección Jurídica para realizar los trámites de enrolamiento en los casos de los bienes inmuebles que no cuenta con número de rol
- z) Cotejar y verificar con el Ministerio de Bienes Nacionales, de bienes inmuebles entregados, bajo cualquier modalidad a la municipalidad.
- aa) Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
- bb)) Efectuar, periódicamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes, los recuentos físicos y las cantidades consignadas en las planchetas.
- cc) Proponer al nivel superior, cuando corresponda la instrucción de investigaciones o sumarios por la pérdida o deterioro de bienes a cargo de los funcionarios.
- dd) Procurar un conocimiento cabal de la ubicación y condición de los bienes entregados a cargo de las distintas unidades.
- ee) Aplicar la normativa sobre Bienes según la Circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la Republica.
- ff) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- gg) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- hh) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- ii) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- jj) Realizar otras funciones que la ley y el Director de Administración y Finanzas o la Autoridad Municipal le encomienden.

3.- Etapas del Proceso

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Alto del Carmen www.munialtodelcarmen.cl, a contar del 11 de julio de 2019, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de partes de la Municipalidad de Alto del Carmen, ubicada en calle Padre Alonso García s/n, localidad de Alto del Carmen, comuna de Alto del Carmen, a contar de la misma fecha y hasta un día antes del cierre de recepción de antecedentes, en horario comprendido entre las 08:15 y las 16:00 horas.

3.1 REQUISITOS PARA EL CARGO:

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ley N° 18.883, artículo 10°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- Ser ciudadano.
 - Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Una vez seleccionado.
 - Haber aprobado la Educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. (letra b)
 - No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En caso de cargos administrativos y auxiliares, 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.
- b) Educativas: Licencia de Enseñanza Media. (Artículo 10° de la ley N° 18.883)
- c) No estar afectos a las inhabilidades contenidas en la Ley 18.575

El postulante deberá presentar los documentos de postulación que se indican, en sobre cerrado (**fuera del sobre deberá indicar el nombre completo y el cargo al que postula**), en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en horario de atención de público desde las 08:15 horas. hasta las 16:00 de lunes a viernes.

3.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

- a) Carta dirigida al Alcalde postulando al concurso (**Anexo N° 1**).
- b) Ficha de postulación de cargo (**Anexo N° 2**)
- c) Currículum Vitae (libre confección)
- d) Fotocopia de Licencia de Enseñanza Media. (**Debe exhibir el original en la entrevista personal**)
- e) Fotocopia de certificado de situación militar (En el caso de los varones)
- f) Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- g) Declaración jurada Simple (**Anexo N° 3**)
- h) Fotocopias de certificados de experiencia laboral: El postulante debe llenar el **Anexo N° 4**, y deberá exhibir en la entrevista personal, los certificados **originales**, otorgados por las Instituciones. La experiencia no certificada no será considerada en la evaluación.
- i) Certificado de antecedentes fines especiales

El postulante deberá entregar la documentación foliada (**enumerada**) en cada hoja y deberá en el anexo N° 2, indicar la cantidad de hojas que entrega para su postulación.

La presentación de documentos de postulación antes indicados, en forma incompleta, ilegible, alterada, no foliada o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de la correcta postulación, lo que será causal para dejar al postulante fuera de Concurso. (Ley N° 19.880 y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N° 18.883).

3.3 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 11 de julio de 2019 y hasta las 16 horas del día 19 de julio de 2019. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido ni se aceptarán entregas parciales de documentos una vez recibida la postulación.

Las postulaciones deben presentarse en sobre cerrado dirigido a: Sra. Alcaldesa de la comuna de Alto del Carmen, doña Carmen Bou Bou, haciendo referencia al cargo que postula, **REF: Postula al cargo de Administrativo Genérico, (Control de Inventario y Bodega) para la Dirección de Administración y Finanzas, grado 17°**. Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 3.2 de este título, y, de preferencia, en el mismo orden señalado y numerados de forma correlativa al margen superior derecho.

El postulante que remita sus antecedentes por correo certificado deberá indicar claramente la **dirección del remitente y su correo electrónico al reverso del sobre**.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso de los antecedentes. En el caso de los antecedentes recibidos por correos de Chile, el número de registro será informado al correo electrónico indicado al reverso del sobre.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases del concurso por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

3.4 Calendarización del Proceso

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
1.- Publicación convocatoria: Periódico de mayor circulación en la provincia; aviso en la sede municipal y página web.	A publicar el 11 de julio de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF
2.- Recepción y registro de antecedentes.	Entre el 11 de julio, desde las 08:15 horas y hasta el 19 de julio de 2019, 16 horas, en días hábiles.	Oficina de Partes
3.- Admisibilidad legal de candidatos y análisis de antecedentes	Desde el 22 al 24 de julio de 2019	Comité de selección y Jefe de Recursos Humanos del DAF
4.- Informe Admisibilidad del Jefe de Recursos Humanos del DAF	El 25 de julio de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF
5.- Entrevista Psicolaboral	Desde el 26 de julio al 09 de agosto de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF (coordinar)
6.- Entrevista Personal	26 de julio al 09 de agosto de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF (coordinar)
7.- Proposición Terna a Autoridad	16 de agosto de 2019	Comité de Selección
8.- Resolución de Alcaldesa	Desde el 19 al 23 de agosto de 2019	ALCALDESA
9.- Notificación de resultado	26 al 30 de agosto de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF
10.- Inicio de funciones	02 de septiembre de 2019	Jefe de Recursos Humanos del DAF

3.5 Término del proceso de concurso

El concurso se resolverá a más tardar el día 23 de agosto de 2019.

La Municipalidad, a través del Jefe de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes finalistas por carta certificada la decisión del alcalde, una vez resuelto el concurso.

II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROCESO

Los aspectos técnicos están compuestos por los siguientes elementos:

1. Perfil del cargo
2. Competencias y aptitudes requeridas para desempeñar el cargo
3. Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil académico, profesional y/o técnico

1.- Perfil Profesional del Cargo

1.1 Requisitos Específicos: En virtud de lo que señala el artículo 8 N° 5 de la Ley 18.883, "Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades:

Planta de Administrativos: Título de Licencia de Enseñanza Media por un establecimiento de educación media del Estado o reconocido por éste".

2.- Competencias y Aptitudes Requeridas para Desempeñar el Cargo

Se entiende por competencias el conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales que, combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

2.1 Liderazgo y capacidad de coordinación

Capacidad para potenciar una unidad municipal productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos dispuestos por la autoridad comunal, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en conjunto para gestionar los cambios. Implica asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.

2.2 Manejo de crisis y contingencia

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del municipio. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.

2.3 Conocimiento técnico relativo al cargo

Conocimientos en el ámbito público y/o experiencia en municipio. Manejo de herramientas de contabilidad básica, de recepción y conteo de dinero y documentos valorados, de control de caja en ingresos y egresos de ésta, y normativa aplicable a las municipalidades y aquellas inherentes o relacionadas al cargo que postula.

2.4 Capacidad de Argumentación y de Análisis

La capacidad de argumentación se refiere a aquella en la cual se utiliza el razonamiento intelectual para defender una idea aportando razones que justifican una postura. Se refiere a la capacidad de procesar información compleja, utilizando el pensamiento objetivo, a través de la visión global de una situación particular, considerando en este proceso aspectos parciales y aquellos difíciles de percibir para poder llegar a una conclusión unificada.

2.5 Manejo de la entrevista

En la entrevista personal se evaluará la forma en cómo el postulante se desenvuelve a lo largo de la entrevista, utilizando correctamente el lenguaje, la coherencia en las ideas expuestas y el manejo y dominio en los distintos aspectos que se incluyen en la evaluación.

2.6 Solución de problemas

Se traduce en la manera de resolver casos hipotéticos o problemas propuestos por el comité de selección, lo cual evidenciará la capacidad de reacción y conocimiento sobre la labor específica.

3.- Forma de Acreditar el Cumplimiento de los Requisitos del Perfil Académico, Profesional y Técnico.

La formación académica, enseñanza media, deberá ser acreditado mediante copia autorizada de licencia de Enseñanza Media o copia autorizada de ésta, emitida por la entidad educacional respectiva.

Los cursos y otros estudios realizados se acreditarán mediante copia de certificados emitidos por la entidad correspondiente que los impartió, en el que se señale la duración en tiempo y/o horas.

La experiencia laboral se acreditará mediante copia de contrato de trabajo, acto administrativo de nombramiento, certificado emitido por el empleador respectivo, finiquito o cualquier otro medio idóneo que permita verificar la existencia de la relación laboral, funciones y su duración.

() La acreditación mediante documentación original o copias autorizadas a que se refiere el presente título deberán ser presentadas en originales en la entrevista personal.*

III.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección llevado a cabo está compuesto por los siguientes elementos:

1. Validación de la documentación por parte del Jefe de Recursos Humanos.
2. Variables a evaluar
3. Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

1.- Selección por Parte del Comité de Selección

El proceso de selección será llevado a cabo por el Comité de Selección, y actuará como Secretario de éste el Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19º de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- Variables a Evaluar:

CARGO ADMINISTRATIVO GENÉRICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CONTROL DE INVENTARIO Y BODEGA)

2.1) Experiencia Laboral: 40%

2.2) Competencias y Aptitudes: 30%

2.3) Análisis Psicolaboral: 30%

2.1) EXPERIENCIA LABORAL (40%) (Puntaje máximo 100 puntos):

a) EXPERIENCIA LABORAL (puntaje máximo de 100 puntos)	Años	Puntos
a.1.- Años de experiencia en el área municipal o pública y/o en el área privada.	Más de 5 años	100
	1 año a 5 años	70
	Menos de 1 año	40

2.2) COMPETENCIAS Y APTITUDES (30%) (Puntaje máximo 100 puntos)

Factor	Escala de puntaje de 10 a 100	Porcentaje
Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos		20%
Manejo de crisis y contingencias		20%
Conocimiento técnico		30%
Capacidad de argumentación y análisis		10%
Habilidades sociales y comunicativas		10%
Solución de Problemas		10%

2.3) ANÁLISIS PSICOLABORAL (30%) (Puntaje máximo 100 puntos)

Calificación	Puntaje
Apto	100
Apto con reservas u observaciones	50
No apto	0

3.- Puntaje Mínimo para ser Considerado Postulante Idóneo

El % de puntaje mínimo considerado por el Comité de Selección como postulante idóneo será de 50%, considerando la ponderación de cada variable o factor evaluado en el “número 2.- Variables a Evaluar, del Título III Proceso de selección de las presentes bases”.

El Comité de Selección, presentará ante la Alcaldesa la nómina de postulantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 19° de la Ley N° 18.883.