

BASES CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE UN CARGO DIRECTIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO PARA DESEMPEÑARSE COMO DIRECTOR/A DE CONTROL

La Ilustre Municipalidad de San Antonio requiere proveer el cargo de Director(a) de Control, planta, grado 6 E.U.M., Directivo.

I. LLAMADO A CONCURSO

CARGO	: Director(a) de Control
ESTAMENTO	: Directivo
CALIDAD	: Planta, en calidad de Titular.
GRADO	: 6° E.U.M.
VACANTES	: 01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: Alcalde(sa).
DEPENDIENTES	: Equipo profesional áreas de Auditoría, Egresos, Ingresos
JORNADA	: 44 horas semanales.
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Ilustre Municipalidad de San Antonio, Región de Valparaíso.

II. BASES DEL CONCURSO

Las presentes bases generales de Concurso Público han sido aprobadas por el Concejo Municipal de la I. Municipalidad de San Antonio para regular la provisión de cargo de planta de personal municipal denominado "CONCURSO PUBLICO 1/2023 "PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR(A) DE CONTROL" y, contienen de manera general y/o particular, los documentos, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de nombramiento y demás aspectos administrativos del proceso de selección de postulantes al concurso.

Las presentes bases serán publicadas en un diario de circulación nacional y en un diario de circulación provincial, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación. Además estarán disponibles a contar de esa misma fecha en la página web de la I. Municipalidad de San Antonio (www.sanantonio.cl). También podrán ser retiradas desde la Oficina de Partes del Municipio, Avenida Barro Luco 1881, San Antonio, a contar del mismo día, en horario de 08:30 a 14:00 horas.¹

III. DISPOSICIONES GENERALES

Este concurso de ingreso a la planta de personal de la Municipalidad, se ajusta a lo dispuesto en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios(as) municipales, el DFL N° 1, de fecha 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y de acuerdo con lo señalado en el Reglamento N° 3 de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, aprobado con fecha 09.05.2022 y sus modificaciones.

De conformidad a lo establecido en el artículo 29° del DFL N° 1, de fecha 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cargo de Director(a) de Control en calidad de titular, se proveerá mediante concurso público de oposición y antecedentes.

La misma disposición legal señala que las bases del concurso y el nombramiento de (de la) funcionario(a) municipal que desempeñe esta dirección requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.

¹ Nota: Entre el periodo de publicación en el periódico del concurso y el inicio del periodo de postulación no podrá mediar un lapso inferior a quince días hábiles, prorrogables de ser necesario. Durante el periodo de postulación se considerará un plazo de cinco días hábiles para la recepción de consultas y publicación de sus respuestas.

A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional acorde con la función.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N° 80-19280 de 1994, el (la) Director(a) de Control de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, requerirá título de Contador(a) Auditor(a); experiencia profesional de a lo menos un año y curso de Contabilidad Gubernamental, siendo estos requisitos mínimos de admisibilidad de los postulantes.

El concurso consiste en un procedimiento técnico y objetivo que se utiliza para seleccionar el personal que se propondrá a la Alcaldesa y al Concejo Municipal, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los y las postulantes, además de las aptitudes y conocimientos demostrados en la entrevista personal, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer.

IV. ETAPAS DEL CONCURSO.

El concurso consistirá en 3 etapas concursales, que serán preparadas y realizadas por un Comité de Selección y que se describen a continuación:

1. Etapa 1: Estudios y experiencia.

En esta etapa se considera:

- La entrega de documentación
- Verificación de los antecedentes
- Evaluación de admisibilidad
- Preselección.

2. Etapa 2: Aptitudes.

En esta etapa se considera:

- Exámenes psicológicos.
- Presentación de los(as) postulantes preseleccionados.

3. Etapa 3: Entrevista Comité de Selección.

En esta etapa se considera:

- Entrevista.

V. ANTECEDENTES.

1. Los(as) postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por el Comité de selección:

- a) Carta de postulación dirigida a la Alcaldesa, en la que indique los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
En ella deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico, para el caso que la entrevista deba realizarse mediante la aplicación zoom. De igual manera, deberá informar si no posee conexión a internet.

Los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los(as) postulantes que se presenten en este concurso.

- b) Currículum vitae (sin fotografía).
- c) Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados.
- d) Certificado de nacimiento.
- e) Certificado de antecedentes.
- f) Certificado de situación militar al día
- g) Copia de Certificado que acredite Título Profesional, de acuerdo al cargo a postular.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- h) Declaración Jurada Simple (Anexo N°2) que acredite salud compatible con el cargo; no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos; ni hallarse condenado por crimen o simple delito².
 - i) Certificado de capacitaciones (diplomados, cursos, seminarios u otros) emitido por instituciones de la administración del Estado, con indicación expresa de, las horas de duración de la capacitación, si el curso es aprobado y la nota de aprobación. Además los(as) postulante deberán presentar copia de los certificados correspondientes.
 - j) Certificado en original que acredite experiencia y desempeño funcionario, indicando si ha sido sometido a procedimientos disciplinarios y anotaciones de demérito³.
 - k) Certificado de grados académicos de Magíster, Doctorados.
 - l) Certificación prevista en el Artículo N° 13 de la Ley N°20.422, si corresponde.
- En virtud de la entrada en vigor de la ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y, en el caso de ser nombrado(a) en el cargo concursado, la I. Municipalidad de San Antonio deberá consultar si posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la I. Municipalidad de San Antonio proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
2. Las postulaciones contendrán los antecedentes descritos en el apartado V de las presentes bases y podrán realizarse por correo electrónico o presencial, conforme se indica a continuación:
 - a) Postulación vía Correo Electrónico: todos los antecedentes deberán ser escaneados en formato PDF y enviados al correo electrónico de la oficina de partes, indicando en el correo: "Postulación concurso público Director(a) de Control I. Municipalidad de San Antonio", dirigido a la casilla oficina.partes@sanantonio.cl
 - b) Postulación Presencial: Todos los antecedentes deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad en un sobre cerrado indicando el código de postulación (1/2023), cargo y grado, dirigido al comité de selección. Asimismo, en el reverso, deberá indicarse el nombre, dirección y correo electrónico del (la) postulante. Al momento de hacer entrega de los antecedentes, el (la) postulante deberá exigir el comprobante de Recepción de Antecedentes con indicación de fecha, hora de recepción y número de expediente.
 3. Una vez recepcionados los antecedentes, los(as) postulantes no podrán agregar nuevos documentos ni retirar los ya presentados.
 4. Los antecedentes que presenten los(as) postulantes no serán devueltos.
 5. Se sugiere a los(as) postulantes presentar los documentos en el mismo orden que se ha indicado, con un sistema de fijación (corchete, anillado, fijador de papeles, acco clip, u otro), además se sugiere foliar o numerar cada documento, elaborando un índice que señale el folio o número de cada uno de los documentos de postulación antes indicados.
 6. La presentación de los documentos antes señalados, sea en formato físico o digital, que se encuentre incompleta, alterada, o bien, no se presente algunos de los documentos exigidos; será considerado un incumplimiento de bases, por lo cual, la postulación no será aceptada.

² Las declaraciones indicadas en la letra h) deberán completarse según los formatos adjuntos a las presentes bases.

³ Los funcionarios públicos o municipales en actividad podrán acreditar durante su postulación la experiencia y desempeño funcionario con certificado de la Institución a la que pertenecen.

VI. COMITÉ DE SELECCIÓN Y OTRAS FORMALIDADES.

1. Comité de selección.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios(as) de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora de acuerdo al Artículo N° 19 de la Ley N°18.883 y para los efectos del presente concurso ha, sido nombrado por Decreto Alcaldicio Exento N° 1007 de fecha 15.03.2023, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento N° 3, aprobado con fecha 09.05.2022.

VII. PROCESO DE EVALUACIÓN.

1. Pauta de evaluación.

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores, subfactores y ponderaciones según corresponda:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN	
Etapa 1: Estudios y Experiencia	Estudios y cursos de formación Profesional	Grado académico	10%	
		Capacitación	Diplomados Cursos de capacitación	10%
	Experiencia profesional	Experiencia Municipal	Experiencia en la Administración del Estado Experiencia en el sector privado	30%
		Experiencia en la Administración del Estado		
Etapa 2: Aptitudes	Aptitudes	Pruebas Psicológicas Presentación de los(as) postulantes	30%	
Etapa 3: Entrevista personal	Entrevista personal	Entrevista personal	20%	

Pasarán a la etapa 2 los(as) postulantes que en la etapa 1 obtengan a lo menos 35% (de un total de 50%).

2. Puntajes por factores y subfactores.

a) Estudios y cursos de formación Profesional (Etapa 1)

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios y cursos de formación Profesional	Grado Académico de Doctor en área de competencia de cargo, aprobado.	10	10
	Grado Académico de Doctor en área de competencia de cargo, un curso.	8	
	Grado Académico de Magíster en área de competencia de cargo, aprobado.	7	
	Grado Académico de Magíster en área de competencia de cargo, en curso.	3	

Nota: Los(as) participantes deben poseer título profesional de contador(a) auditor(a), por lo que quienes no posean este título no serán admisibles en este concurso.

Nota: En el caso que el(la) postulante tuviese más de un grado académico, se le asignará mayor puntaje sólo a uno de ellos. Se asignará puntaje único independiente de los grados académicos que acredite el(la) postulante.

b) Capacitación (Etapa 1)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Capacitación	Posee diplomado aprobado, en materias atingentes al cargo	5	10
	Posee 60 o más horas de capacitaciones aprobadas, en materias atingentes al cargo	5	
	Posee 40 o más horas y menos de 60 horas de capacitación aprobadas, en materias atingentes al cargo	2	
	Posee menos de 40 horas de capacitación	0	

Nota: Los(as) participantes deben poseer curso de contabilidad gubernamental aprobado, por lo que quienes no posean esta capacitación no serán admisibles en este concurso.

Nota: El(la) postulante podrá acumular diplomados y capacitación sólo hasta el puntaje máximo de 10 puntos.

c) Experiencia profesional (Etapa 1)

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Municipal	Cinco (5) años o más de experiencia en el Sector Municipal	20	30
	Más de tres (3) años y menos de cinco (5) años de experiencia en el Sector Municipal	15	
	Un (1) año y hasta tres (3) años de experiencia en el Sector Municipal	10	
Experiencia en la Administración del Estado	Cinco (5) años o superior de experiencia en la Administración del Estado	15	
	Más de tres (3) años y menos de cinco (5) años de experiencia en la Administración del Estado	10	
	Un (1) año y hasta tres (3) años de experiencia en la Administración del Estado	5	
Experiencia en el sector privado	Cinco (5) años o superior de experiencia en el sector privado	10	
	Más de tres (3) años y menos de cinco (5) años de experiencia en el sector privado	5	
	Un (1) año y hasta tres (3) años de experiencia en el sector privado	3	

Nota: Los(as) participantes deben poseer experiencia profesional de a lo menos un año, por lo que quienes no posean esta experiencia no serán admisibles en este concurso.

Nota: El(la) postulante podrá acumular experiencia en el sector municipal, administración del estado y sector privado sólo hasta el puntaje máximo de 30 puntos.

d) Aptitudes (Etapa 2)

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Pruebas Psicológicas	Sobre la base de las competencias cardinales, transversales y directivas	15	30

	definidas en el perfil del cargo, con resultado apto		
	Sobre la base de las competencias cardinales, transversales y directivas definidas en el perfil del cargo, con resultado no apto	0	
Presentación del (de la) postulante	Dominio total de la materia, claridad en la exposición	15	
	Dominio parcial de la materia, claridad en la exposición	5	
	No posee dominio de la materia, ni claridad en la exposición	0	

e) Entrevista Personal (Etapa 3)

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	Dominio total en las relaciones interpersonales, habilidades y conocimiento del cargo.	20	20
	Dominio parcial en las relaciones interpersonales, habilidades y conocimiento del cargo	10	
	No posee dominio de las relaciones interpersonales, habilidades, ni conocimiento del cargo	0	

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN.

1. Se comunicará por una vez a las Municipalidades de la región (art. 17 de la Ley 18.883, EAFM), la existencia de la vacante, a fin de que los funcionarios(as) de ellas puedan postular.
2. Se reitera que los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su carta de postulación, y presentar certificación prevista en el Artículo N° 13 de la Ley N°20.422, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los(as) postulantes que se presenten en este concurso⁴.
3. En cada etapa de evaluación, presencial o en línea, se invitará a participar a los candidatos(as) seleccionados, esto se comunicará vía email con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha de presentación y se les solicitará confirmación de participación. Será responsabilidad del(de la) postulante estar atento a las comunicaciones del municipio a este respecto.

IX. PROCESO DE EVALUACIÓN

1. Generalidades

⁴ Para efectos de lo dispuesto en el presente concurso, se deberá implementar las adaptaciones y ajustes necesarios, de conformidad a lo que establece el artículo 24° de la Ley N° 20.422, para que las personas con discapacidad puedan postular y ser evaluadas en el desarrollo de todo el proceso de manera igualitaria y expedita, así como proveer los servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios, con la finalidad de evaluar objetivamente su mérito.

La persona con discapacidad deberá indicar en el formulario dispuesto para la postulación respectiva las necesidades específicas que tiene para acceder y participar en el proceso de selección. Sólo procederá su requerimiento en aquellos casos en que el solicitante se encuentre inscrito en el registro a que se refiere el Título V de la Ley N° 20.422 y que la adaptación guarde relación con la deficiencia que cause su discapacidad. Para los efectos de evaluar la procedencia de dicha solicitud, los funcionarios que tengan a su cargo el respectivo proceso de selección en su caso podrán solicitar informes técnicos a las unidades competentes en la materia.

- a) De cada una de las sesiones del Comité de Selección se elaborará un acta, actuando como Secretario(a) del Comité la Jefatura de Recursos Humanos.

2. Del proceso de verificación de antecedentes (evaluación de admisibilidad)

- a) Cerrado el proceso de postulaciones, se procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para concursar.
- b) En esta etapa se revisará que los(as) postulantes cumplan con los requisitos mínimos de postulación al cargo y hayan presentado conforme todos los documentos requeridos.
- c) Al concluir la etapa se generará un listado con los(as) postulantes habilitados para ingresar a las etapas de evaluación de los antecedentes.

3. Del proceso de evaluación de estudios y experiencia

- a) El Comité de selección aplicará la pauta de acuerdo a los documentos presentados por los(as) postulantes.

4. Del proceso de evaluación de aptitudes

4.1. Pruebas psicológicas

- a) Para la aplicación de pruebas psicológicas se contará con expertos o funcionarios(as), en conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de concursos, *“el municipio podrá contratar servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos o en la preparación y realización directa de los mismos”*.
- b) Las pruebas psicológicas abordaran las competencias cardinales, transversales y directivas definidas en el perfil del cargo.

4.2. Presentación de el(la) postulante

- a) Pasarán a esta etapa los(as) postulantes que en la etapa 1 obtengan a lo menos 35% (de un total de 50%).
- b) El(la) postulante deberá efectuar una exposición breve, de no más de 20 minutos, en los que debe abarcar sobre un tema que será sorteado en una reunión virtual y/o presencial que será convocada con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles previos a la presentación, de entre las siguientes materias:
 - i. Plan de trabajo que propone para el cargo
 - ii. Propuesta de un Sistema de control interno
 - iii. Propuesta de un Plan Anual de Auditorías
 - iv. Propuesta de un mapa o matriz de riesgos
 - v. Informe de avance de la ejecución presupuestaria
- c) Al término de la presentación el Comité de selección efectuará preguntas relacionadas con la materia expuesta.

5. Entrevista personal

- a) En esta etapa se evaluará las aptitudes específicas para el desempeño de la función, conocimiento del cargo y las condiciones personales del(de la) postulante.
- b) Las entrevistas personales se realizarán a los(as) postulantes seleccionados, pudiendo realizarse de la siguiente manera:
 - i. De manera presencial, en la Casa Central de la Municipalidad ubicada en Avda. Barro Luco N° 1881, San Antonio.
 - ii. A través de la modalidad de videoconferencia y/o video llamada, según disponibilidad técnica. Para ello, el comité de selección enviará la información

necesaria al correo electrónico proporcionado, con una anticipación de, a lo menos, dos días hábiles a la fecha de entrevista.

6. Del proceso de evaluación de conformación de la terna

- a) Una vez realizadas las tres etapas del concurso descritas anteriormente, se procederá a la confección de la "Terna" y la ubicación de los candidatos, el Comité de selección considerará la sumatoria del puntaje obtenido en cada una de las etapas.
- b) Los(as) postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos calificarán como "idóneos" y pasarán a formar parte de un ranking en orden decreciente. La terna, se confeccionará con los tres puntajes más altos.
- c) El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los(as) postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente.
- d) En caso de empate, de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 del Reglamento 3/2022, el puntaje preponderante será el superior en " Estudios y experiencia". Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de la Etapa 2, "Aptitudes"; y luego el puntaje obtenido "Entrevista Personal".
- e) El comité de selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de la terna correspondiente.

7. Del proceso de selección del(de la) postulante y presentación al Concejo Municipal

- a) La Alcaldesa seleccionará a uno de los postulantes propuestos en la terna.
- b) El(la) postulante seleccionado por la Alcaldesa requerirá de la aprobación del Concejo Municipal.
- c) Se entenderá aprobado el nombramiento si en la votación del Concejo Municipal se obtiene mayoría absoluta.

8. Del proceso de aceptación del(de la) postulante seleccionado

- a) La persona seleccionada deberá informar por escrito la aceptación del cargo dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación vía carta certificada y acompañar en original o copias legalizadas, los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se indique.
- b) Si así no lo hiciera, la Alcaldesa deberá nombrar a alguno de los otros integrantes de la terna, requiriendo de igual forma acuerdo del Concejo Municipal.

9. Del proceso de nombramiento

- a) La unidad de Recursos Humanos elaborará la resolución, la que será firmada por la Alcaldesa. En ella quedarán establecidos los datos del(de la) funcionario(a), el cargo, grado, funciones y la fecha desde la que rige el nombramiento.
- b) La unidad de Recursos Humanos informará el nombramiento a la Contraloría General de la República para su registro.
- c) La unidad de Recursos Humanos comunicará a los concursantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

X. CRONOGRAMA (PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES)

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA
Publicación de las bases (Diario, página web y Oficina de Partes)	19/05/2023	23/05/2023
Comunicación a otras comunas de la región	23/05/2023	23/05/2023
Inicio proceso de postulación	13/06/2023	13/06/2023
Período de Consultas	14/06/2023	15/06/2023
Período de Respuestas	15/06/2023	16/05/2023
Recepción de Antecedentes	16/06/2023	23/06/2023
Publicación del listado de los(as) postulantes admisibles	27/06/2023	30/06/2023
Pruebas Psicológicas	30/06/2023	07/07/2023
Sorteo e Información de los temas a presentar a los(as) postulantes	07/07/2023	14/07/2023
Presentación de los(as) postulantes	14/07/2023	21/07/2023
Publicación del listado de los (as) postulantes seleccionados para la etapa 3	21/07/2023	28/07/2023
Entrevista personal	31/07/2023	04/08/2023
Resolución del concurso	07/08/2023	11/08/2023
Notificación del(de la) postulante seleccionado(a)	11/08/2023	25/08/2023
Aceptación del cargo	25/08/2023	01/09/2023

XI. PERFIL DEL CARGO.

CARGO: Director (a) de Control	
UNIDAD/DIRECCIÓN	Dirección de Control
JEFE/A DIRECTO(A)	Alcalde(sa)
DEPENDIENTES	Equipo profesional en las áreas de Auditoría, Egresos, Ingresos
REQUISITOS DE INGRESO OBLIGATORIO	REQUISITOS DESEABLES
<p>1. Requisitos ley N° 18.883</p> <ul style="list-style-type: none"> – Artículo 8°: 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. – Artículo 10°: Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Ser Ciudadano (a); b) Acreditar haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, 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; 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. <p>2. Requisitos Ley N° 18.575,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Artículo 54°: No podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado: <ul style="list-style-type: none"> a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes 	<p>1. Experiencia específica:</p> <p>Deseable experiencia laboral de al menos 5 años en cargos de funciones directivas en la Administración del Estado.</p>

<p>a 200 UTM o más, con el Servicio (Municipalidad).</p> <p>b) Tener litigios pendientes con el Servicio (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.</p> <p>c) 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 (Municipalidad).</p> <p>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 (as) directivos del Servicio (municipio) hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.</p> <p>e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.</p>	
<p>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN INDISPENSABLE</p>	<p>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN DESEABLE</p>
<p>1. Decreto con Fuerza de Ley 80; Decreto con Fuerza de Ley 80-19280 de 1994</p> <p>– Artículo 4°: Título de Contador(a) Auditor(a); Experiencia profesional de a lo menos un año y curso de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>1. Especialización:</p> <p>Deseable formación de Post Título y/o Post Grado en áreas atinentes al cargo tales como: Control de gestión, Auditoría, Gestión de riesgos, Finanzas, Normativa Municipal, entre otros.</p> <p>2. Capacitación:</p> <p>Deseable haber participado en seminarios, talleres u otras actividades similares, debidamente certificadas, en materias como: Dirección Pública, manejo de TIC's, Liderazgo, entre otros.</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, financieros, contables y de gestión del municipio, resguardando el patrimonio institucional y el principio de probidad y realizar las funciones de auditoría operativa y el control de la ejecución financiera y presupuestaria del Municipio, fiscalizando el cumplimiento de las normas legales y procesos administrativos establecidos. Además, debe representar al Alcalde en los actos municipales cuando éstos vulneren la legalidad, respetando los principios de oportunidad, eficiencia y eficacia, evitando que por su intermedio se entorpezca la gestión municipal.</p>	
<p>FUNCIONES CLAVES / COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL CARGO</p>	

A la Dirección de Control le corresponderá desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 29 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Reglamento Interno aprobado por DA 2220 /1997 y Política de auditoría y control aprobada por DA 4875/2020, para lo cual deberá:

1. Funciones específicas en materia de revisión de legalidad

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el punto 15 siguiente.
- b) Representar al(a) Alcalde(sa) los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- c) Verificar la implementación de las medidas dispuestas por el (la) Alcalde(sa), destinadas a resolver la representación, incluyendo la opción de no perseverar en la determinación original.
- d) Remitir representaciones a Contraloría General de la República si el (la) Alcalde(sa) no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar actos representados a él(ella).

2. Funciones específicas en materia del diseño e implementación del sistema de control interno

- a) Proponer al Alcalde(sa) un modelo de control interno institucional orientado a promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad y proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, mediante acciones de control automático realizado por parte de los propios funcionarios(as) ejecutores de las actividades y de la revisión de sus superiores, control de los sistemas y plataformas computacionales y control deliberado a través de revisiones programadas y auditorías.
- b) Realizar evaluaciones periódicas e independientes para determinar si el sistema de control interno, diseñado e implementado para cada dependencia municipal, se ajusta a su misión y genera efectivamente los resultados esperados.
- c) Efectuar sugerencias en lo que respecta al diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a las distintas unidades.
- d) Propiciar acciones de difusión y capacitación en torno al establecimiento de un ambiente de control favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los funcionarios(as) del municipio y generar una cultura de control interno respecto del control de sus actividades.
- e) Asesorar a las Unidades municipales en las técnicas propias de su área.

3. Funciones específicas en materia de diseño y ejecución del Plan anual de auditorías

- a) Formular, ejecutar y controlar el plan anual de auditoría operativa interna de las áreas de salud, educación y municipal, así como también sus corporaciones o fundaciones, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación e informar de sus resultados al (a la) Alcalde (sa).
- b) Realizar la auditoría interna del municipio, de acuerdo a la planificación elaborada.
- c) Efectuar las auditorías contables y financieras que formen parte de su plan o le sean solicitadas por el (la) Alcalde(sa).
- d) Incorporar al plan anual de auditoría la supervisión de los permisos, arriendos, comodatos y concesiones vigentes durante el periodo.
- e) Elaborar informes a las unidades municipales, en base a la información de las auditorías planificadas, cautelando el cumplimiento de la normativa legal.
- f) Realizar el seguimiento de las medidas preventivas o correctivas propuestas
- g) Informar al Alcalde(sa), Concejo Municipal y Contraloría General de la República del resultado de las auditorías realizadas.
- h) Publicar cuando corresponda en la página de transparencia de la Municipalidad los resultados de las auditorías internas, externas o las practicadas por la Contraloría General de la República.

4. Funciones específicas en materia de diseño e implementación del mapa de riesgos

- a) Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos (infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos) o externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales) y proponer medidas para mitigarlos.
- b) Elaborar el mapa de riesgos del municipio, proponer las medidas de mitigación y realizar el seguimiento de su implementación.
- c) Participar en la elaboración, actualización y ejecución de Planes y programas determinados en la matriz de riesgos del municipio, de acuerdo a los ámbitos de competencia de la unidad que dirige.

5. Funciones específicas en materia de proceso y procedimientos

- a) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas y la Administración Municipal en el estudio de la organización interna municipal, elaboración de instrucciones, reglamentos, manuales de organización, puesta en marcha de nuevas funciones, proponiendo las actualizaciones que estime convenientes.
- b) Informar al (a la) Alcalde (sa) el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados dentro de la organización municipal.
- c) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.
- e) Conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas, Reglamentos e Instructivos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

6. Funciones específicas en materia de colaboración del Concejo Municipal

- a) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- b) Informar trimestralmente acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, dando cuenta de los déficits que advierta en el presupuesto municipal y de los servicios traspasados, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual.
- c) Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales, contratos y remuneraciones de los funcionarios(as) 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.
- d) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un(a) concejal(a).
- e) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de lo señalado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento interno del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del Concejo Municipal, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

7. Funciones específicas en materia de control contable, financiero y presupuestario

- a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- b) Realizar análisis del comportamiento histórico y proyecciones de los ingresos y gastos del municipio.
- c) Desarrollar e implementar procedimientos y capacitación al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos financieros municipales.
- d) Atender y ejecutar las auditorías económicas y financieras que sean solicitadas por el (la) Alcalde (sa).
- e) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.
- f) Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.

- g) Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la municipalidad, y la contabilización de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y comisiones de servicio de los funcionarios(as).
- h) Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección.

8. Funciones en materia de control preventivo

- a) Realizar el control preventivo de las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación, de acuerdo a los montos establecidos en el Manual de adquisiciones.
- b) Visar los memorándums de contratación directa, de acuerdo a los montos establecidos en el Manual de adquisiciones.

9. Funciones en materia de control de compras y servicios

- a) Realizar el control de los decretos de pago en compras iguales o superiores a los montos que determine el reglamento municipal de pagos.
- b) Realizar el control en terreno de servicios y compras iguales o superiores iguales o superiores a los montos que determine el reglamento municipal de pagos.
- c) Realizar revisiones a los decretos de pago por compras y servicios menores no revisados en el proceso de pago, a través de la plataforma municipal, mediante la ejecución del Programa de Fiscalización de Auditorías en forma selectiva y con posterioridad a su materialización, con un alcance de a lo menos un 25% del total de las compras generadas durante el año.

10. Funciones en materia de control de remuneraciones y contratos

- a) Realizar el control de las remuneraciones y contratos en las áreas de educación, salud y municipal, para asegurar el fiel cumplimiento de la legislación laboral y el pago de bonos complementarios.
- b) Realizar el control de los contratos externos vigentes, para verificar el cumplimiento legal de éstos.

11. Funciones específicas en materia de control de los bienes municipales

- a) Velar por la correcta realización del informe de permisos precarios y comodatos vigentes que presenten observaciones y/o problemas.
- b) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes municipales.

12. Funciones específicas en materia de control de la gestión

- a) Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- b) Verificar que los procesos que se desarrollen en la unidad de su dependencia tengan definido su sistema de control e indicadores de gestión.
- c) Aplicar acciones de control de resultados y logros de gestión que sean pertinentes a la gestión de la unidad que le corresponde, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.

13. Funciones específicas en materia de coordinación con la Contraloría General de la República

- a) Colaborar con la Contraloría General de la República en el desarrollo de las fiscalizaciones que se realicen en el marco del Plan de auditorías y en la implementación de las medidas correctivas propuestas.
- b) Facilitar la información que solicite la Contraloría General de la República.
- c) Remitir representaciones a Contraloría General de la República si el (la) Alcalde(sa) no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar actos representados a él(ella).

14. Funciones específicas en materia de administración de la dirección de control

- a) Ejecutar verificaciones de procesos y trámites realizados en el Sistema de Gestión Documental, indicando en la plataforma posibles observaciones y/o sugerencias generadas en la revisión.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los funcionarios(as) a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de la gestión propia.

- c) Desarrollar e implementar procedimientos y capacitación al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos financieros municipales.
- d) Velar por que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la unidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de su dependencia.
- e) Realizar la supervisión en la ejecución de los trabajos encomendados a cada uno de sus subalternos.
- f) Evaluar y verificar la calidad de los servicios que ofrece la unidad de su dependencia a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en los procesos.
- g) Informar oportunamente al (a la) Alcalde (sa) sobre el desarrollo de las funciones de su unidad, en especial sobre los problemas existentes.
- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el(la) Alcalde (sa) le nombre.

15. Funciones genéricas de las direcciones de la Ilustre Municipalidad de San Antonio

15.1 Funciones de planificación estratégica:

- a) Participar de la elaboración y actualización del Plan Anual y de los programas necesarios para su cumplimiento, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- b) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de las Políticas, orientaciones y metas para la formulación presupuestaria, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- c) Participar de la formulación, ejecución y evaluación de las Políticas institucionales en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- d) Participar de la formulación, ejecución y evaluación de las Políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- e) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Sistema de control de gestión, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- f) Procurar que en las políticas, planes y programas de su área de competencia se incorporen los objetivos propuestos en la Agenda 2030 sobre Desarrollo sostenible de la ONU.

15.2 Funciones de planificación operativa:

- a) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual municipal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- b) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Programa de Mejoramiento de la gestión, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- c) Participar de la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto municipal, velando porque en la elaboración del presupuesto de la unidad que dirige se reflejen las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el Concejo Municipal a proposición del (de la) Alcalde (sa).
- d) Participar en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de mejoramiento en la calidad de servicios, gestión de ingresos y optimización de gastos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- e) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Reglamento de organización interna, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- f) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Manual de cargos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- g) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de compras de la Dirección de Control.
- h) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de los planes operativos institucionales, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- i) Participar de la misión municipal, desarrollando anualmente programas de trabajo de su unidad.
- j) Participar de los Planes y programas de modernización y calidad implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- k) Participar en la ejecución de los Programas de pago implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- l) Participar en el levantamiento de requerimientos, implementación, operación y mejora de las plataformas implementadas por el municipio para el desarrollo de los procesos

administrativos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige, velando porque estos contemplen las adecuadas funciones de control automático.

- m) Participar en la implementación, operación y mejora de las plataformas desarrolladas por el nivel central en las que el municipio se haga parte, orientadas a mejorar la calidad de los servicios, a promover la participación comunitaria e información a los ciudadanos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

15.3 Funciones de dirección:

- a) Tener un cabal conocimiento de la Constitución, las Leyes y disposiciones que, en general, reglamentan el quehacer municipal.
- b) Ejecutar las funciones asignadas al cargo que dirige en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Promover el actuar propio y de su personal acorde a los principios y valores éticos definidos como parte de la cultura organizacional, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.
- d) Asegurar la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.
- e) Actuar con la plena autoridad de que está investido, empleando para ello la decisión, juicio y prudencia en la aplicación del poder con que opera en virtud de la Ley o la delegación que haya recibido, todo ello velando por la misión de la Municipalidad, una clara concepción de servicio público, por la eficiencia del uso de los recursos públicos y por el prestigio de la Municipalidad como entidad de servicio.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- g) Tener un total conocimiento de las normas que regulan el desempeño del personal de su dependencia, así como de los deberes y responsabilidades inherentes al cargo y gestión de la unidad que dirige.
- h) Velar por que existan estrategias de generación de información confiable, veraz, actual, compartible y útil de modo que la administración cuente permanentemente con información para la toma de decisiones.
- i) Centrar su acción en lo que constituye su área de competencia, velando por la estricta sujeción de sus subalternos al ámbito de funciones, atribuciones y responsabilidades que a cada uno se le haya asignado.
- j) Mantener la reserva de los asuntos que le corresponde tramitar y no se encuentren afinados o que no le corresponda divulgar por existir un procedimiento formal para ello.
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión que sean evaluables.
- l) Velar por la ejecución de las líneas de acción del Plan Comunal de Desarrollo asociadas a la dirección, colaborando en la actualización del mismo.
- m) Administrar los recursos humanos de su unidad, encuadrándose en la Política de Recursos Humanos vigente, en las instrucciones jerárquicas del (de la) Alcalde (sa) y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.
- n) Procurar en el desempeño de su función la aplicación de criterios de inclusión y no discriminación, informando a su superior las acciones que puedan afectar este principio
- o) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los(as) funcionarios(as) a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de la gestión propia.
- p) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- q) Velar porque en la elaboración de los planes y programas del área se contemplen actividades de participación ciudadana.
- r) Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la unidad que dirige de acuerdo a su plan anual, desarrollando las acciones necesarias para generar los ingresos y ejecutar los gastos aprobados.
- s) Ejecutar las funciones que en el marco del reglamento de organización interna, manual de descripción de cargos o de las resoluciones de delegación le sean asignadas a su dirección.

- t) Colaborar activamente en los procesos de modernización y calidad que el municipio implemente, ajustándose a procesos, plataformas y sistemas de validación que se definan para una gestión más eficiente.
- u) Atender diligentemente a las observaciones, sugerencias y proposiciones que efectúe el personal de su dependencia, propendiendo al máximo a un estilo de mando abierto, transparente y participativo en la gestión de la unidad.
- v) Ante situaciones de emergencia comunal presentarse en el menor plazo, reportando al (a la) funcionario(a) a cargo de la emergencia y asumiendo las funciones que éste le encomiende.
- w) Elaborar y gestionar los contratos que le corresponden en materias de su competencia.
- x) Velar por el cumplimiento de su unidad respecto a los procesos administrativos, trámites y actualización de información realizados en el Sistema de Gestión Documental, Sistema de contratos, Sistema Presupuestario, Sistemas corporativos u otros implementados por el municipio.
- y) Informar, de forma oportuna, a la unidad encargada de administrar el sistema, sobre cualquier acto relevante que pueda alterar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, Sistema de contratos, Sistema Presupuestario, Sistemas corporativos u otros implementados por el municipio.
- z) Asegurar la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles asignados a su dirección.
- aa) Realizar otras funciones, inherentes a su cargo, asignadas por la Ley, o sean delegadas o encomendadas por e/(la) Alcalde (sa).

15.4 Funciones de coordinación:

- a) Observar y hacer respetar de manera estricta el conducto regular y los canales y vías de comunicación, por parte de sus subalternos o los de otras unidades, cuando intervengan en su ámbito de competencia.
- b) Asesorar al (a la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal, en materias que, conforme a la normativa vigente, son de competencia de la unidad que dirige.
- c) Gestionar convenios con organismos públicos y privados en temáticas atinentes a la Dirección de Control.
- d) Integrar y participar de reuniones y acciones encomendadas por los comités, mesas técnicas u otras instancias de coordinación, juntas, consejos, asambleas u otras instancias de coordinación tanto institucionales como con la comunidad que el municipio implemente y en las que se le nomine.
- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el (la) Alcalde (sa) le nomine.
- f) Mantener debidamente informados a los funcionarios(as) de su unidad respecto a las resoluciones municipales que puedan afectar y/o modifiquen su gestión.
- g) Orientar a la comunidad, en el ámbito de sus competencias, fomentando la participación y autogestión.
- h) Propiciar el trabajo conjunto con otras dependencias del municipio, con entidades nacionales, regionales, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Asesorar a las demás unidades municipales en materias de su competencia.
- j) Colaborar técnicamente en el proceso de elaboración de las bases de licitación.
- k) Entregar y/o presentar informes técnicos y/o administrativos, a organismos internos o externos del municipio, que sean solicitados a la dirección.

15.5 Funciones de la control:

- a) Hacer seguimiento a la elaboración y presentación oportuna de informes u otras acciones establecidas en el calendario de plazos y vencimientos del municipio.
- b) Evaluar la ejecución de las acciones que se asignen a la Dirección de Control en el Plan comunal de desarrollo, informando los estados de avance en la ejecución de los programas, proyectos y líneas de acción, metas cumplidas y objetivos alcanzados, de acuerdo al modelo de control de gestión del plan.
- c) Evaluar la ejecución del Ejercicio programático presupuestario, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- d) Evaluar la ejecución de la Cartera de inversiones, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

- e) Efectuar el control de las actividades inherentes a la unidad, respondiendo de ello al (a la) Alcalde (sa) y velando por la coherencia de la acción de esta con las demás unidades del municipio.
- f) Emplear y procurar que los(as) funcionarios(as) a su cargo utilicen planillas, registros, plataformas o sistemas que el municipio disponga para el desempeño y seguimiento de las funciones del cargo, emitiendo los reportes que de estos sistemas se derivan y efectuando los requerimientos de mejora continua de éstos.
- g) Participar en los procesos de mejora continua de procedimientos atinentes a la Dirección de Control o a la marcha global de la institución, colaborando con de levantamiento, simplificación digitalización o formalización de estos.
- h) Participar activamente en los programas de calidad que el municipio implemente y que afecten el desempeño de las funciones directivas o de las materias de competencia de su dirección.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos en materias de competencia de su unidad.
- j) Ejecutar y presentar los informes, publicaciones u otras acciones de competencia de la Dirección de Control que se encuentren definidas en el calendario de actividades municipales.
- k) Diseñar y aplicar tableros de control o sistemas vinculados con el control interno de las tareas o funciones encomendadas.
- l) Presentar, emitir o publicar en forma oportuna y completa la información, antecedentes, resoluciones, rendiciones, estados de avance, reportes, informes, actas u otros antecedentes que en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Control deben ser informadas al (a la) Alcalde (sa), Concejo Municipal y a otros servicios con funciones fiscalizadoras como la Contraloría General de la República, Consejo para la Transparencia, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo u otro.
- m) Implementar en la Dirección de Control los mecanismos dispuestos por la institución para la difusión y divulgación de la información en forma que sea transparente y pública, haciendo efectivo el derecho ciudadano de acceso a la información sobre la gestión municipal
- n) Colaborar con oportuna en la entrega de información y antecedentes que en el marco de la ejecución de su plan de auditorías y demás acciones de revisión o fiscalización le solicite la Contraloría General de la República.
- o) Colaborar con oportuna en la entrega de información y antecedentes que en el marco de la ejecución de juicios o sumarios le solicite la Contraloría General de la República, la Dirección de Asesoría Jurídica o el fiscal a cargo de la investigación respectiva.
- p) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible en la página oficial de publicación de transparencia del municipio, en materias inherentes a su dirección, enviando y notificando de la información respectiva a la Oficina de Transparencia.
- q) Responder de manera oportuna a las solicitudes de información presentadas ante su dirección, dentro de los plazos y formas establecidas la normativa legal respectiva sobre el acceso a la información pública.
- r) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia.
- s) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales en materias de su competencia.
- t) Elaborar oportunamente los informes de gestión, cuentas o rendiciones que la unidad que dirige deba presentar al (a la) Alcalde (sa), Concejo Municipal u otros organismos o unidades municipales.
- u) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del municipio.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL CARGO

1. Constitución Política de la República.
2. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración el Estado.
5. Ley N° 19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
6. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de servicios, y su reglamento respectivo.
7. Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de La Contraloría General de la República.
8. Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

9. Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
10. Ley N° 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
11. Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.
12. Ley de Presupuesto de la Nación y Presupuesto Municipal.
13. Contabilidad Gubernamental.
14. Dictámenes relevantes de la Contraloría de la Republica en materia municipal.
15. Ordenanzas, reglamentos e Instrucciones de la Municipalidad.
16. Leyes que regulan el uso de los Recursos Públicos.
17. Manejo de herramientas Informáticas.
18. Gestión de Procesos.
19. Planificación Estratégica.
20. Y cualquier otra que deba conocer en atención al cargo que va a desempeñar.

COMPETENCIAS CARDINALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Compromiso Organizacional					x
Responsabilidad					x
Actuación Ética					x
Orientación a la Calidad					x
Orientación al Usuario				x	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Orientación a Resultados					x
Resolución de Conflictos					x
Empatía				x	
Trabajo en Equipo					x
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL REQUERIDO				
	1	2	3	4	5
Planificación					x
Control de Gestión					x
Gestión de Recursos					x
Comunicación					x
Liderazgo					x

ANEXO N°1

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS Y REFERENTES CONDUCTUALES

COMPROMISO ORGANIZACIONAL

Capacidad de identificarse y alinear sus acciones con la misión y con los valores establecidos por la I. Municipalidad de San Antonio, de asumir sus compromisos de trabajo con responsabilidad y hacer propios los objetivos y compromisos declarados por la institución.

Conductas Claves

- Respeta y promueve en su ámbito laboral la misión, visión, valores objetivos de la I. Municipalidad de San Antonio.
- Demuestra sentido de pertenencia a la I. Municipalidad de San Antonio, participando en actividades oficiales e informales.

RESPONSABILIDAD

Disposición para desempeñar sus funciones en forma correcta y llevar a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia; y de tomar decisiones de manera informada, asumiendo las consecuencias que deriven de las mismas.

Conductas Claves

- Manifiesta disposición a dar cumplimiento oportuno a tareas y obligaciones asignadas por su superior o comprometidas por sí mismo.
- Utiliza con el debido cuidado instalaciones, equipos, instrumentos y material de trabajo.
- Asume, informa y corrige oportuna y adecuadamente los errores producidos por sus decisiones.

ACTUACIÓN ÉTICA

Disposición para actuar honestamente en el trabajo, incluso en situaciones complejas, brindando información veraz a las instancias que corresponda, respetando la confidencialidad de la información personal y de la institución, prescindiendo de obtener beneficios personales de su posición y funciones en la institución,

Conductas Claves

- Es honrado, honesto y veraz en las relaciones con sus compañeros, con sus superiores y con los usuarios.
- Considera que la verdad y el correcto actuar están por sobre las relaciones de amistad o los beneficios personales.
- Respeta en forma estricta la confidencialidad de la información, y no la utiliza en beneficio propio.
- Cumple sus compromisos laborales, ajustándose a las pautas de trabajo establecidas por la I. Municipalidad de San Antonio, en el marco de la probidad y transparencia.

ORIENTACIÓN A LA CALIDAD

Disposición a desempeñar sus funciones bajo estándares o normas de calidad establecidos, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos con el propósito de lograr permanentemente mejores resultados.

Conductas Claves

- Desempeña sus funciones según estándares y procedimientos establecidos en manuales, reglamentos y otros referentes de desempeño de los procesos propios de su cargo, respetando los lineamientos y normativas de la institución.

- Identifica fallas en los procesos, disconformidades de usuarios internos y externos, y oportunidades de mejora en general, las comunica a sus superiores.
- Propone innovaciones a los procesos, con el fin de aumentar la eficiencia y optimizar los resultados.

ORIENTACIÓN AL USUARIO

Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades de los usuarios o clientes, internos o externos de la I. Municipalidad de San Antonio, de manera efectiva, y con calidez y trato cordial.

Conductas Claves

- Escucha en forma activa, con atención y respeto a clientes y usuarios, internos o externos, incluso en situaciones de conflicto, como quejas y reclamos, y en situaciones críticas en general.
- Brinda un trato cordial a sus clientes o usuarios, demostrando interés por sus necesidades y expectativas.
- Genera respuestas y soluciones orientadas a satisfacer los requerimientos de los clientes o usuarios, y deriva aquellos que quedan fuera de sus facultades, asegurándose que sigan su curso sin dificultad.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Disposición a realizar bien su trabajo, manteniendo altos niveles de rendimiento, procurando que los resultados del mismo cumplan o sobrepasen los estándares establecidos, ya sea su propio desempeño, o un indicador objetivo, respetando las normas de la institución.

Conductas Claves

- Se propone objetivos en materia de calidad, eficiencia y productividad, en concordancia con los indicadores establecidos o generando los propios, en el marco de las estrategias y normas de la institución.
- Se esfuerza por alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- Actúa con velocidad y sentido de urgencia cuando es necesario tomar decisiones importantes para cumplir con los requerimientos propios de su cargo.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad de mediar y de llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la armonía del grupo de trabajo o de la relación con los usuarios.

Conductas Claves

- Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo.
- Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado.
- Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.

EMPATÍA

Disposición a atender y comprender los sentimientos, las preocupaciones, los pensamientos y las expectativas de los demás, aunque no se expresen en forma verbal o se expresen parcialmente. Incluye la disposición para ponerse en el marco de referencia del otro y comunicarle efectivamente esta comprensión.

Conductas Claves

Demuestra comportamiento de escucha activa con su interlocutor, buscando la comprensión de sus emociones y expectativas.

Se esfuerza por comprender la posición de su interlocutor frente a determinada situación, expresando de manera directa y efectiva esa comprensión.

Emprende acciones para atender las expectativas de su interlocutor, validando previamente si éstas responden o contribuyen a resolver las expectativas concretas y emocionales de éste.

TRABAJO EN EQUIPO

Disposición a colaborar y cooperar con otros; de formar parte de un equipo y trabajar juntos, como opuesto a hacerlo en forma individual y competitiva; de favorecer la comunicación y la buena convivencia en el grupo, de resolver los conflictos, y de promover la dedicación colectiva al logro de los objetivos, metas y desafíos del grupo.

Conductas Claves

- Expresa su opinión y punto de vista en asuntos relacionados con el trabajo, aun cuando no estén de acuerdo con los demás integrantes del grupo, escuchando y considerando las opiniones de los demás y expresando las propias con respeto, promoviendo la búsqueda de acuerdos.
- Realiza con entusiasmo la parte del trabajo que le corresponde, coopera con el trabajo de los demás cuando es requerido, y pide colaboración cuando la necesita.
- Comparte genuinamente sus conocimientos y experiencias, procurando el desarrollo del grupo y cada uno de sus integrantes.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Capacidad de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de los usuarios.

Conductas Claves

- Manifiesta comportamientos favorables a los cambios que impactan en la organización, a su unidad, o a sus funciones y tareas
- Se mantiene informado acerca de los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen
- Promueve innovaciones, en su ámbito de competencia, constituyéndose como un agente de cambio.

PLANIFICACIÓN

Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Conductas Claves

- Participa en la definición de los planes estratégicos de la institución.
- Formula las definiciones estratégicas de su unidad, en el marco de los lineamientos y metas institucionales.
- Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.

CONTROL DE GESTIÓN

Capacidad de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales establecidos en los planes estratégicos de la institución y de su unidad.

Conductas Claves

- Identifica y formula indicadores de gestión para su acorde a los lineamientos generales definidos en la estrategia de la I. Municipalidad de San Antonio.

- Establece mecanismos de supervisión, comprobación y regulación para un correcto seguimiento de los procesos y verificación oportuna del avance hacia el logro de las metas y objetivos planeados para su unidad.
- Efectúa oportunamente adaptaciones a los planes y programas de su unidad para asegurar el logro de los objetivos planeados.

GESTIÓN DE RECURSOS

Capacidad de planificar, obtener, distribuir y articular eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas y objetivos de su unidad.

Conductas Claves

- Implementa estrategias de mejoramiento de recursos humanos, desarrollo del trabajo en equipo y la generación de un adecuado ambiente de trabajo.
- Elabora estrategias y programas de permitan mantener adecuadamente la infraestructura, equipamiento y herramientas de su unidad.
- Desarrolla iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados al logro de las metas y consecución de los objetivos planeados.

COMUNICACIÓN

Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

Conductas Claves

- Mantiene un trato cercano y facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo.
- Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los ciudadanos y personal a su cargo.
- Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de su equipo.

LIDERAZGO

Capacidad para influir en sus colaboradores y pares, promoviendo enfocarse en el logro de los objetivos y metas de la institución, orientando el desempeño, motivando a través del reconocimiento de logros y buenos resultados, comunicando en forma eficaz, y actuando como referente o modelo a seguir por los demás.

Conductas Claves

- Emprende acciones tendientes a guiar a su equipo al cumplimiento de objetivos y metas, realiza su seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance, dificultades y logros.
- Evalúa objetivamente el desempeño de sus colaboradores, focalizándose en las competencias esenciales del cargo, anticipando en forma frecuente y oportuna la detección de brechas de desempeño y reconociendo en forma justa los logros y mejoras en el desarrollo de los procesos y en los resultados.
- Logra establecer una relación de confianza y credibilidad en el grupo de trabajo, por su consecuencia entre su discurso y su accionar.

ANEXO N°2

CONCURSO DIRECCIÓN DE CONTROL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____ (indicar nombre social si
corresponde) _____

Cédula de Identidad N° _____, con domicilio particular
en _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo N°10 letra c) de la Ley N°18.883)
- 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 N°10 letra e) de la Ley N°18.883)
- No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo N°10 letra f) de la Ley N°18.883)
- No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el Artículo N°54 del DFL N°1/19.653 del año 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.
- No tener vigente, ni haber suscrito directamente o por terceros algún tipo de contrato o caución igual o superior a 200 UTM, ni mantener litigio pendiente con algún organismo de la administración pública (Artículo N°54 Letra a) la Ley N°18.575).
- No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto de las autoridades municipales (Alcalde (sa), Concejales) y de los funcionarios(as) directivos de la I. Municipalidad de San Antonio, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente (Artículo N°54 Letra b) de la Ley N°18.575).

FIRMA

FECHA