MUNICIPALIDAD DE QUILLECO
SECRETARIA MUNICIPAL /

C O N C E J O M U N I C I P A L
140º SESIÓN EXTRAORDINARIA

Con fecha, 12 de septiembre de 2024 y siendo las 09:09 horas, se reúne el Concejo Municipal de Quilleco en Sesión Extraordinaria, a la hora indicada se encuentran presentes en sala las Concejalas Sra. Pamela Vial Vega y Srta. Lorena Brito Brito, los Concejales Sres. Manuel González Abuter, Jorge Jure Cares, Luis Pérez Díaz y Claudio Veloso Vallejos. Preside la sesión el Alcalde titular Don Rodrigo Tapia Avello y actúa como Secretario Don Luis Aldo Cid Anguita.

MATERIAS A TRATAR:

1.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ÁREA MUNICIPAL SUBVENCIÓN MUNICIPAL
2.-SUBVENCIÓN MUNICIPAL A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- CLUB DE RODEO CRIOLLO QUILLECO
- CLUB DEPORTIVO QUILLECO

3.- SUBVENCIÓN ORGANIZACIONES DE VOLUNTARIADO
- CUERPO DE BOMBEROS DE QUILLECO
- COANIQUEM

4.- BASES PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL

A la hora indicada, el Sr. Alcalde abre la sesión en el nombre de Dios y la Comunidad y de inmediato procede a tratar la primera materia: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ÁREA MUNICIPAL SUBVENCIÓN MUNICIPAL para lo cual ofrece la palabra al Secretario Municipal.

El **Secretario Municipal** procede a dar lectura a lo siguiente:

Habiéndose puesto en conocimiento del Concejo Municipal, la petición de subvención de Club Deportivo Quilleco, hecho que fue informado en Sesión Ordinaria Nº 136 celebrada el pasado 14 de agosto de 2024 y la solicitud de Subvención del Club de Rodeo Criollo Quilleco informada en sesión N° 138 de fecha 04 de septiembre de 2024, se solicita al Concejo Municipal la Modificación presupuestaria que a continuación se detalla:

CUENTA	DENOMINACIÓN	INSTITUCIÓN	MOTIVO	AUMENTO EN $
215.24.01.004 (2)	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	CLUB DE RODEO CRIOLLO QUILLECO	RODEO OFICIAL NOVIEMBRE 2024	**2.000.000.-**
215.24.01.004 (2)	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	CLUB DEPORTIVO QUILLECO	JUEGOS POPULARES FIESTAS PATRIAS 2024	**500.000.-**
			TOTAL AUMENTO EN $	**2.500.000.-**

FINANCIAMIENTO:

CUENTA	DENOMINACIÓN	DISMINUCIÓN EN $
215.35	SALDO FINAL DE CAJA	**2.500.000.-**

Sr. Alcalde, somete aprobación.

Realizada la votación, el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, acuerda aprobar la modificación presupuestaria Área Municipal N° 39 por traspaso en gastos para incrementar la disponibilidad presupuestaria que permita otorgar subvención municipal a dos organizaciones comunitarias.

GASTOS

CUENTA	DENOMINACIÓN	S.P.	C.Costo	AUMENTO EN $	DISMINUCIÓN EN $
215-24-01-004	Organizaciones Comunitarias	1	03-01	2.000.000.-	
215-24-01-004	Organizaciones Comunitarias	1	03-01	500.000.-	
215-35	Saldo Final de Caja	1	. .		2.500.000.-
	TOTAL GASTOS			**2.500.000.-.-**	**2.500.000.-**

Acuerdo Nº 648/2024

2.- SUBVENCIÓN MUNICIPAL A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Sr. Alcalde, ofrece la palabra al Secretario Municipal.

Sr. Secretario Municipal, señala que el Concejo ya está en conocimiento de la solucitud de subvención del Club de Rodeo Criollo de Quilleco y del Club Deportivo Quilleco, en el caso del primero solicitan recursos para recursos para realizar el gran rodeo anual el cual tiene por fecha los días 23 y 24 de Noviembre del año 2024.
Los recursos requeridos se utilizarán para el arriendo de ganado ya que el club es una institución de amigos y sin fines de lucro, por lo que no cuentan con dinero suficiente para dichos gastos, recalcando el compromiso que el Club de Rodeo Criollo de Quilleco a tenido con la comuna, es por ello que solicitan el apoyo por la suma de $2.500.000 (dos millones quinientos mil de pesos) monto el cual ya ha sido aportado años anteriores para financiar parte del gasto de arriendo de ganado y así poder realizar el rodeo.
En el caso del Club Deportivo Quilleco en su petición ellos informan que como ya es tradición, el Club realiza los tradicionales Juegos Populares, durante las Fiestas Patrias, debido a la trascendencia que año a año han adquirido para la Comunidad, es que los costos de su realización son mayores este año pretenden agregar un show artístico, debido al gran impacto que ha generado para la comunidad y la gran cantidad visitantes que asisten a presenciarlos, por lo que solicitan el aporte de una subvención especial de $1.000.000.- para la realización de estos tradicionales juegos populares y actividades a realizar durante todo el día 19 de septiembre.

Terminada la intervención del Secretario Municipal el Sr. Alcalde propone otorgar $2.000.000.- solicitados por el Club de Rodeo Criollo de Quilleco, destinados al arriendo de animales para el rodeo que realizarán este año y $ 500.000.- al Club Deportivo Quilleco para financiar los tradicionales Juegos Populares, durante las Fiestas Patrias que anualmente realizan.

Realizada la votación, el Concejo Municipal, por la unanimidad de sus integrantes, acuerda otorgar una subvención a las Organizaciones Comunitarias:

- **$ 2.000.000.- (dos millones de pesos) al Club de Rodeo Criollo de Quilleco, para arriendo de novillos necesarios para la realización del gran rodeo anual el cual tiene por fecha los días 23 y 24 de Noviembre del año 2024.**
- **$ 500.000.- (quinientos mil pesos) al Club Deportivo Quilleco para financiar Juegos Populares Fiestas Patrias 2024.**

Acuerdo Nº 649/2024

3.- SUBVENCIÓN MUNICIPAL A ORGANIZACIONES DE VOLUNTARIADO

Sr. Alcalde, ofrece la palabra al Secretario Municipal.

Sr. Secretario Municipal, primero presenta la solicitud de subvenvión del Cuerpo de Bomberos de Quilleco y posteriormente la petición de la Corporación de Ayuda al Niño Quemado, COANIQUEM.

3.1 CUERPO DE BOMBEROS

En relación al presupuesto año 2024 destinado a Organizaciones de Voluntariado inicialmente fue de $6.000.000.- luego fue aumentado mediante una modificación presupuestaria en $2.000.000.- alcanzando un total de $8.000.000.-

En Sesión Ordinaria 112 celebrada el 10 de enero de 2024 fue aprobada una subvención al Cuerpo de Bomberos de Quilleco, por un monto de $6.000.000.- en circunstancia que dicha organización solicitó $6.500.000.- para contratar un Conductor que se desempeñe en las Base de Canteras y Base Villa Mercedes.

En dicha oportunidad el Sr. Alcalde propone otorgar los $6.000.000.- contemplados en el presupuesto y en el transcurso del año, a través de una modificación presupuestaria, ver como se le puede otorgar un complemento para enterar el monto solicitado.

Ahora el Cuerpo de Bomberos de Quilleco ha ingresado la solicitud de los $500.000.- pendientes.
El saldo actual en la cuenta de transferencia a Organizaciones de Voluntariado es de $1.000.000.- (un millón de pesos) por lo que existen los recursos solicitados.

3.2 COANIQUEM

En relación a la Corporación de Ayuda al Niño Quemado, COANIQUEM, hay que considerar que es una institución de beneficencia sin fines de lucro, creada en 1979, dedicada a la rehabilitación integral y completamente gratuita de niños y jóvenes que han sufrido quemaduras, además de la investigación, prevención y capacitación de profesionales de la Salud, para evitar nuevos casos de este tipo de lesiones.
Junto con lo anterior históricamente en COANIQUEM se han rehabilitado de manera integral y 100% gratuita seis pacientes de la comuna de Quilleco. En consideración a lo anterior, es que solicitan al Municipio, al igual que el año anterior, un aporte económico como Subvención para el año 2024 de $660.000.-, lo cual permitirá cubrir gastos de insumos clínicos, insumos médicos, medicamentos y gastos operacionales.

Terminada la intervención del Secretario Municipal el Sr. Alcalde propone otorgar $500.000.- solicitados por el Cuerpo de Bomberos de Quilleco, destinados dichos recursos a pagar remuneración al Conductor contratado para que se desempeñe en las Base de Canteras y Base Villa Mercedes, el saldo ($ 500.000.-) otorgarlos como subvención a la Corporación de Ayuda al Niño Quemado, COANIQUEM, para los fines solicitados.

Realizada la votación, el Concejo Municipal, por la unanimidad de sus integrantes, acuerda otorgar una subvención a las Organizaciones de Voluntariado:

- **$ 500.000.- (quinientos mil pesos) al Cuerpo de Bomberos de Quilleco, destinados dichos recursos a pagar remuneración al Conductor contratado para que se desempeñe en las Base de Canteras y Base Villa Mercedes.**
- **$ 500.000.- (quinientos mil pesos) a la Corporación de Ayuda al Niño Quemado, COANIQUEM, para cubrir gastos de insumos clínicos, insumos médicos, medicamentos y gastos operacionales.**

Acuerdo Nº 650/2024

4.- BASES PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL

Sr. Alcalde, indica que como es sabido el concurso de Director de Control fue declarado desierto por no haber postulantes idóneos, por tal razón las bases fueron modificadas para hacer un nuevo llamado a concurso público, bases que serán sometidas a aprobación en esta sesión.

A continuación el **Sr. Secretario Municipal**, señala que las bases en general son las mismas que el Concejo aprobó en la Sesión Ordinaria Nº 127 celebrada el 22 de mayo de 2024 y luego expone cada una de las materias modificadas.

Antes de someter a votación se comenta, se da opiniones, como también se realizan consultas, las que son respondidas por parte del Alcalde y Secretario Municipal.

Sr Alcalde, sobre las Bases presentadas, somete aprobación.

Sr. Veloso, Rechaza, a su parecer se debió ver la bases en una sesión de Concejo, considerando que las modificaciones eran pocas..
Sr. Pérez, aprueba.
Sr. Jure, aprueba.
Srta. Lorena Brito, aprueba.
Sr. González, aprueba.
Sra. Pamela Vial, Rechaza por considerar que es un cargo muy importante y se debe analizar con más calma.
Sr. Alcalde, aprueba.

Realizada la votación, el Concejo Municipal, por mayoría de cinco votos de aprobación y dos de rechazo, adopta el acuerdo de aprobar las Bases del Concurso Público para proveer el cargo de Director de Control:

BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PÚBLICO
CARGO PLANTA DIRECTIVO, GRADO 8º EUM, DIRECTOR(A) DE CONTROL INTERNO.

La Municipalidad de Quilleco requiere proveer el cargo indicado en estas Bases Concursables. Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley N° 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

I.- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

Misión de la Municipalidad:
La Municipalidad de Quilleco, promueve una articulación comunal, a través de la conectividad productiva, histórica y de sus rutas patrimoniales, con la entrega de servicios municipales participativos y el trabajo activo, con compromiso y responsabilidad de los profesionales; con la finalidad de lograr un desarrollo integral de las localidades y sus habitantes"

Visión de la Municipalidad:
La Comuna de Quilleco se proyecta como un referente regional de la pro constitución de la República y como un territorio que se consolida, con una participación activa de sus habitantes y con un correcto manejo ambiental de los recursos naturales"

II.- VACANTE A PROVEER
CARGO: Planta Directivo, Grado 8º EUM, Director(a) de Control Interno.

Requisitos Específicos:
Título Profesional de una Carrera acorde con la función de, a lo menos ocho semestres de duración. Otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Quilleco, Región del Biobío.

Perfil:
El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Quilleco, deberá tener la capacidad de programar, disponer y controlar los procedimientos pertinentes y eficaces para ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, en observancia a la normativa vigente.

Funciones:
Ejercer la supervisión jurídico-administrativa, financiero y contable de las actuaciones de todas las unidades municipales.
Disponer y controlar la realización de auditorías operativas internas del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
Establecer y revisar los procedimientos para ejercer el control de la ejecución financiera y presupuestaria municipal, de sus tres presupuestos.
Representar formalmente al Alcalde (sa) los actos municipales, cuando estime que son ilegales, dando cuenta al Concejo Municipal.
Asesorar al Alcalde (sa) y al Concejo en todas aquellas materias relativas al control operativo interno de las distintas unidades municipales.
Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas que se contraten.
Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del Municipio.
Colaborar con el Concejo municipal en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
Controlar y revisar la legalidad y visar los decretos de pagos de montos iguales o superiores a 50 UTM, con las correspondientes imputaciones presupuestarias.
Fiscalizar la correcta rendición de los fondos que la Municipalidad entregue a personas jurídicas sean éstas de carácter público o privado, sin fines de lucro, por concepto de subvenciones y/o aportes.
Fiscalizar de las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, y aquellas constituidas en conformidad a la Ley N°18.695 en lo relativo al Decreto con Fuerza de Ley Nº1-3.063, del año 1980, del Ministerio del Interior, o de acuerdo con cualquiera otra disposición legal, respecto del uso y destino de los recursos municipales.
Generar y ejecutar los procedimientos de control para revisar ya sea de manera preventiva o a posterior todo acto administrativo municipal con contenido patrimonial.
Revisar la legalidad de los decretos municipales.
Promover y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión de la Dirección.
Coordinar y dar seguimiento a la gestión estratégica de la Dirección junto a las jefaturas de departamentos.
Coordinar dirigir y supervisar las funciones administrativas y los procesos internos propios de la dirección.
Velar por la observancia de las normas del título III (Transparencia Activa) de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; y remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a citada disposición.
Redactar oficios de respuesta derivados por administración municipal cuando corresponda.
Coordinar y dirigir las compras públicas y gestión de contratos a que dé lugar en la Dirección.
Responder a consultas, pre informes e informes de la Contraloría General de la República (en adelante también “CGR”), en tiempo y forma.
Administrar y dirigir eficientemente la gestión de personas, información, equipos y materiales asignados a la dirección. Velando en todo momento por el buen clima laboral.
Promover y supervisar la adecuada capacitación de los(as) funcionarios(as) de la Dirección.
Supervisar y apoyar en labores administrativas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PMG de la Dirección, y la Norma ISO 9001 para los procesos de la Dirección.
Otras que le sean encomendadas por el alcalde.

Además, debe tener experiencia directiva laboral en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público, y la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

III.- COMPETENCIAS

Competencias Transversales
Orientación al Vecino/Usuario
Motiva a otros a comprender y satisfacer las necesidades de los distintos clientes/usuarios de la organización Genera iniciativas de trabajo en conjunto con otras áreas para otorgar un servicio de excelencia a los clientes/usuarios de la organización.
Impulsa dentro de la organización iniciativas que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes/usuarios.

Trabajo Colaborativo
Genera y promueve instancias de trabajo colaborativo entre su área y el resto de la organización.
Articula equipos de diferentes áreas para alinear y facilitar el cumplimiento de objetivos (específicos o globales).
Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel organizacional, basado en el respeto e integración.

Compromiso Organizacional.
Entiende y hace propias las metas de la organización.
Se vincula con otras áreas de la organización para fomentar y garantizar el cumplimiento de objetivos.
Organiza, promueve y participa de actividades relacionadas a la misión institucional.

Iniciativa y Proactividad.
Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar la organización e impulsa estrategias para administrarlos adecuadamente.
Propone proyectos de mejora para la organización, movilizando instancias externas a su equipo directo para llevarlos a cabo.
Genera estrategias para agregar valor al servicio entregado por la organización, considerando las necesidades de sus clientes/usuarios.

Competencias Específicas

Liderazgo
Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia el cumplimiento de objetivos organizacionales.
Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel organizacional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos.
Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores organizacionales en diferentes equipos de trabajo.

Visión estratégica
Elabora y/o reformula planes estratégicos de la organización, en base al análisis del contexto en que se inserta.

Lidera y/o participa en la elaboración de objetivos y estrategias organizacionales que respondan a los desafíos del entorno.

Comparte con otros la visión del futuro deseado para la organización y promueve iniciativas para alcanzar dicha meta.

Comunicación efectiva
Genera instancias organizacionales para escuchar y acoger a distintos grupos de interés. Genera discursos de alto impacto, utilizando conceptos técnicos y metáforas que refuerzan el mensaje que desea transmitir.
Genera estrategias de comunicación orientadas a diferentes tipos de audiencias o personas.

Toma de decisiones
Asume la responsabilidad de las consecuencias en las acciones implementadas y cuenta con los argumentos necesarios para perpetuar o modificar dichas acciones en beneficio de la Municipalidad.
Define criterios de decisión, logrando involucrar a toda o gran parte de la Municipalidad. Analiza y relaciona la información institucional, permitiendo una mayor claridad para la toma de decisiones.

Conocimientos Técnicos
- Conocimiento en Derecho Administrativo y auditoría.
- Conocimiento en Probidad y transparencia en el sector público.
- Conocimiento de Contabilidad para el Sector Público.
- Conocimiento de gestión financiera y presupuestaria.
- Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.
- Conocimiento en control y gestión municipal.
- Conocimiento de los riesgos de corrupción y lavado de activos.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
- Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA
Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
Ley Nº19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
Ley Nº19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
Decreto Nº250, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
Ley Administración Financiera del Estado.
Ley Nº3063, que establece normas sobre Rentas Municipales.
Ley Nº19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
Ley Nº19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
DFL N°1 Código del Trabajo.
Ley N°21.180, Transformación Digital del Estado.

IV.-REQUISITOS

Generales:

Los/ as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándola con el certificado original.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Anexo 2, este requisito será acreditado con el postulante 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.
- 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 (será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal, Anexo 2), y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Anexo 2).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- Tener litigios pendientes con la 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

REQUISITOS
***Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas.**

Estudios de especialización y capacitaciones:

Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos **cuatro años** en el sector público, con al menos **dos** en el ámbito municipal, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos **dos años** en funciones de directivo titular. Serán evaluados de acuerdo con la pauta de evaluación señalada en el punto VIII de las presente bases.

V.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR
Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:
1.- Currículum Vitae
2.- Fotocopia Cédula de identidad, por ambos lados.
3.- Ficha de postulación (según formato adjunto, y debidamente firmada).
4.- Título Profesional.
5.- Certificado de nacimiento (vigente)
6.- Certificado de situación militar (vigente, solo varones)
7.-Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post- títulos, diplomados, capacitaciones (fotocopias simples))
8.- Certificados institucionales que acrediten experiencia laboral, incluyendo funciones desempeñadas, nombre y numero de contacto del encargado responsable e institución que emite. (original o fotocopia simple).
9.- Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 54° y 56° del DFL N°1 – 19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 2, 4, 5, 6 y 9 no serán consideradas admisibles, **quedando automáticamente fuera del proceso**.

La documentación deberá ser remitida en formato PDF, y no será admisible postulaciones remitidas a través de link de descargas.

En caso de ser funcionario público:

- Documentación formal de la institución pública respectiva, que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado en la institución señalada.

Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso, si procediere.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el **30 de septiembre de 2024 al 04 de octubre de 2024,** ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico concurso@municipalidadquilleco.cl, señalando en el asunto el nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los documentos requeridos, hasta la fecha indicada. **Se aceptará solo un correo por cargo postulado**.

VI.- FECHAS DEL PROCESO

Fecha de publicación: 17 de septiembre de 2024..

Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la página web de la Municipalidad **www.municipalidadquilleco.cl desde el 25 al 27 de septiembre de 2024**, ambas fechas inclusive.

Periodo de recepción de Antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 30 de septiembre de 2024 al 04 de octubre de 2024**, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico concurso@municipalidadquilleco.cl, señalando en el asunto el nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los documentos requeridos, hasta la fecha indicada. **Se aceptará solo un correo por cargo postulado**.

Periodo de Evaluación de Antecedentes: desde el 07 al 18 de octubre de 2024, ambas fechas inclusive.

Periodo de Entrevistas de Evaluación de Competencias y de Comité de Selección: desde el 21 de octubre de 2024 al 15 de noviembre de 2024, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

Resolución Concurso: 18 de noviembre de 2024.

Fecha estimada en que se asume el cargo: 01 de diciembre de 2024.

"CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NÚMEROS 4 AL 7 DE ESTAS BASES SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN."

La Municipalidad de Quilleco, informará a cada postulante el resultado obtenido en cada etapa de este CONCURSO PÚBLICO, mediante correo electrónico. (Datos entregados en la ficha de postulación).

El proceso de selección constará de 4 etapas: Evaluación de admisibilidad, Análisis Curricular, Evaluación de Competencias y Entrevista con el Comité de Selección.

Aquellos postulantes que no se presenten a entrevista en las etapas de Competencias y/o Entrevista con el Comité de Selección quedarán fuera del proceso.

VII.- EVALUACIÓN

Evaluación de Admisibilidad (**Requisito Excluyente**)
Análisis Curricular **30%**
Evaluación de Competencias **30%**

RECOMENDABLE	El postulante cumple con el criterio de ajuste para el perfil o cargo requerido y para el desempeño satisfactorio de funciones.
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	El postulante cumple parcialmente con el criterio de ajuste al perfil o cargo requerido, presentando brechas en el desarrollo de algunas competencias y/o características psicológicas que convendría observar y/o desarrollar puntualmente para un desempeño satisfactorio de funciones.
NO RECOMENDABLE	El postulante no cumple con el criterio mínimo de ajuste para el perfil o cargo requerido, presentando debilidades significativas que podrían incidir en el desempeño de funciones.

Entrevista Comité de Selección **40%**

Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 8º

ETAPA	FACTOR	SUB FACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR FACTOR
I.-Evaluación de Admisibilidad **(Req. Excluyente)**	Formación Educacional	Formación Educacional	Título profesional, acorde con la función.	**Continúa en el proceso**	-	-
			No posee Título profesional acorde con la función	**No continúa en el proceso**		
II.- Análisis Curricular **30%**	Cursos de Formación Educacional y Capacitación **10%**	Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 1 o más magíster acorde al perfil del cargo .	**40**	**100**	**25**
			Posee 1 o más diplomados, acorde al perfil del cargo.	**35**		
			Posee 3 cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo.	**25**		
			Posee menos de 3 diplomados y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo.	**0**		
	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. **10%**	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Posee 4 o más años de experiencia en el sector público; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	**100**	**100**	**60**
			Posee entre 2 y menos de 4 años de experiencia en el sector público; con al menos 1 años en el ámbito municipal.	**60**		
			Posee menos de 1 año de experiencia en el ámbito público.	**0**		
	Experiencia Laboral en cargos Directivos **10%**	Experiencia demostrable como directivo Titular en el cargo	Posee 3 o más años de experiencia.	**100**	**100**	**50**
			Posee entre 1 y menos de 3 años de experiencia.	**50**		
			Posee menos de 1 año de experiencia.	**0**		
III.- Evaluación de Competencias **30%**	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psico laboral para el cargo	Evaluación psico laboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	**100**	**100**	**50**
			Evaluación psico laboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones.	**50**		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	**0**		
IV.- Entrevista Comité de Selección **40%**	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	**Puntaje asignado por el comité**	**100**	**75**

En caso de que **no se cumpla con el puntaje mínimo de aprobación,** en alguno de los factores del presente concurso, el postulante no podrá seguir avanzando y quedará automáticamente fuera del proceso.

Una vez finalizada la etapa III. Evaluación de competencias, el Departamento de Administración y Finanzas le informará al Comité de Selección aquellos candidatos que pasaron a la etapa siguiente, con el fin de poder citarlos a la etapa final de Entrevista Comité de Selección.

Posterior a las entrevistas y ponderados todos los puntajes de cada etapa, y después de haber completado todo el proceso, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen el o los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje, proponiendo al Alcalde el o los nombres del o los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, y que **ponderen puntaje mínimo de 60.0 % para ser considerado postulante idóneo.**

En el caso que hubiere 4 (cuatro) o más postulantes con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes, de existir empate, se calculará el puntaje con los decimales necesarios para provocar el desempate. **Si persiste el empate por aquel que tenga mayor puntaje en perfeccionamiento y especialización. Si persiste el empate, se optará por aquel que tenga mayor puntaje en experiencia.**

El Alcalde entrevistará y posteriormente, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autentificada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO Responsable del Proceso: LILIAN CABALIN CARRASCO
Coordinador del Proceso: YOLANDA MEDINA AILLAPAN
Sitio Web para descargar bases y formularios: www.municipalidadquilleco.cl
Teléfono Contacto: 43-2633401

Si algún postulante presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradeceremos informarlo en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.

Acuerdo Nº 651/2024

No habiendo más que tratar, se levanta la sesión a las 09:45 horas.

MUNICIPALIDAD DE QUILLECO
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS ALDO CID ANGUITA
SECRETARIO MUNICIPAL