



**BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION Y
ANTECEDENTES PARA
PROVEER CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN
LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TIMAUKEL**

El presente documento comprende las bases (las “Bases”) que regulan el llamado a concurso público (el “Concurso”) de ingreso para seleccionar al cargo Directivo de Director(a) de Administración y Finanzas.

Este Concurso de ingreso a la planta de directivos de la Ilustre Municipalidad de Timaukel (la “Municipalidad”), se ajusta 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 y la Ley N°20.742 que Crea Nuevos Cargos.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

El cargo a concursar forma parte de la planta directiva de personal municipal y corresponde a lo siguiente:

PLANTA	CARGO	GRADO
Directivos	Director(a) de Administración y Finanzas	8°

Lugar de desempeño: Villa Cameron, comuna de Timaukel, Región de Magallanes y Antártica Chilena, sin perjuicio de tener que salir de la comuna en cometidos municipales y capacitaciones, entre otros.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las tareas y funciones propias del cargo son, entre otras, las estipuladas en el artículo 27 de la Ley N°18.695, a saber:

a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;



- 3.- Visar y autorizar los decretos de pago;
- 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales
- 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

III. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

- Manejo comunicacional: Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones.
- Exigencias intelectuales: Capacidad crítica, de observación, de análisis, de síntesis y gran poder de decisión.
- Exigencias de personalidad: Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles.
- Conocimiento del entorno y pensamiento sistemático: Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Municipalidad.
- Desarrollo de equipos: Creación de equipos de trabajo y capacidad de participar en equipos de trabajo cohesionados.
- Negociación y manejo de conflictos: Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- Responsabilidad: Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel medio.
- Presentación de informes y rendición de cuentas.

IV. CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA.

- Planificación y programación del trabajo.



- Control de gestión y procesos.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) nivel avanzado.
- Técnicas de comunicación efectiva.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N°19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.070, Estatuto de Profesionales de la Educación.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece Normas sobre Rentas Municipales.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación Sector Municipal.
- Procedimientos Contables para el sector público.
- Proceso Presupuestario aplicado al sector público.

V. REQUISITOS GENERALES.

A) Presentar currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, cursos, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

B) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10° de la Ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

a) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia Cédula de Identidad.

b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.

c) Salud compatible. Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada.

d) Estudios: Con el correspondiente título profesional. Para la postulación se debe presentar copias simples de los títulos o certificados otorgados por las universidades que así lo acrediten, autenticados por las propias casas de estudios.

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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará mediante consulta que se efectuará al Servicio de Registro Civil e Identificación, sólo respecto al seleccionado.

Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras e) y f) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según modelo adjunto



estas Bases.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS.

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

- i) Educativos:** Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, acorde con la función de administración y finanzas.
- ii) Títulos Profesionales:** De Ingeniero Comercial, Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas, de Administrador Público, de Contador Auditor o de Contador Público.
- iii) Experiencia Laboral:** Experiencia demostrable en el ámbito público, considerándose entre otros organismos Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales y cualquier Organismo Público. Asimismo, se requerirá de experiencia en el ámbito de gestión financiera y tributaria, sea en el ámbito público como en el ámbito privado.

Solo se considerará la experiencia posterior a la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales.

Todo lo anterior deberá estar contenido en un Curriculum Vitae preparado al efecto.

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS DESEABLES NO EXCLUYENTES.

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales (en letra negrita):

CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Director de Administración y Finanzas	Título profesional universitario o título de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste de las carreras de: Ingeniería Comercial, Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas, o Administrador Público.	Deseable experiencia en el sector municipal o público, en el área de Gestión Financiera, Administración y Finanzas. Experiencia y/o capacitaciones en sistema de Chile Compra. Haber liderado equipos de administración y finanzas.



VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes y de entrevista con una comité de selección para evaluar las competencias del o la postulante.

La ponderación por cada etapa es la siguiente:

- a) Etapa 1. Evaluación antecedentes curriculares y laborales: 50%
- b) Etapa 2. Evaluación competencias: 50%

a) Evaluación antecedentes curriculares y laborales.

La evaluación de antecedentes la efectuará un comité de selección compuesto por los 3 funcionarios de mayor jerarquía dentro del municipio (o quien los subrogue) y sus actuaciones serán certificadas por el Secretario Municipal titular o quien lo subrogue, quien certificará las decisiones del comité de selección. Si algún miembro del comité no se pudiese presentar en alguna de las etapas y no tuviese subrogante, asistirá el funcionario de mayor grado sea de la planta municipal o contratado a contrata. En caso de empate en alguna decisión o criterio aplicado, decidirá el funcionario con mayor jerarquía que participe en el comité de selección. La antedicha evaluación obedecerá la siguiente ponderación:

Etapa 1	Sub factores	Descripción sub factores	Puntaje
Antecedentes curriculares y laborales	I) Título profesional de una carrera ligada a administración y finanzas.	a) Título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas o Administrador Público.	20 puntos
		b) Título profesional de, Contador Auditor o Contador Público.	10 puntos
	II) Experiencia laboral. Si el postulante posee experiencia en ambos sub factores se considerará solo aquel en el que	a) Posee experiencia demostrable en el área municipal, gobernaciones o intendencias de la República de Chile	0 a 1 año 7 puntos 1 a 3 años 11 puntos + 3 años 15 puntos



	<p>tuviera el mayor puntaje. No es necesario que sean años continuos para su contabilización total (máximo de 25 puntos).</p>	<p>b) Posee experiencia demostrable en otros sectores del área pública</p>	<p>- 0 a 1 año 3 puntos - 1 a 3 años 6 puntos - + 3 años 8 puntos</p>
	<p>III) Cursos, capacitaciones o programas (0,5 por cada uno con un máximo de 3 puntos)</p>	<p>Cursos que digan relación con administración y finanzas, rendiciones de cuentas, Chilecompra y los que se señalan en Nota*</p>	<p>3 puntos</p>

Nota* Cursos o programas deseables, no excluyentes:

- Planificación y programación del trabajo.
- Control de gestión y procesos.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) nivel avanzado.
- Técnicas de comunicación efectiva.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N°19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.070, Estatuto de Profesionales de la Educación.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece Normas sobre Rentas Municipales.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación Sector Municipal.
- Procedimientos Contables para el sector público.
- Proceso Presupuestario aplicado al sector público.

El comité de selección evaluará la admisión o rechazo de otros cursos, programas o capacitaciones para la postulación a los cargos.

Se consideran postulantes preseleccionados quienes obtengan un puntaje igual o superior a 30 puntos, quienes pasarán a la siguiente etapa.



b) Evaluación de competencias.

Los (as) postulantes preseleccionados (as) serán citados (as) a una segunda evaluación a través de una entrevista con el comité de selección. La entrevista del comité de selección con el postulante será presencial. La evaluación de competencias la efectuará el mismo comité de selección compuesto por los 3 funcionarios de mayor jerarquía dentro del municipio (o quien los subrogue) y sus actuaciones serán certificadas por el secretario municipal o quien lo subrogue, quien certificará las decisiones del comité de selección. Si algún miembro del comité no se pudiese presentar en alguna de las etapas y no tuviese subrogante, asistirá el funcionario de mayor grado sea de la planta municipal o contratado a contrata. En caso de empate en alguna decisión o criterio aplicado, decidirá el funcionario con mayor jerarquía que participe en el comité de selección.

Etapas	Sub factores	Descripción sub factores	Puntaje
Entrevista	Entrevista y de evaluación competencias	Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante)	- Muy bueno 50 puntos - Bueno 30 puntos - Regular 10 puntos
		Aptitud para el cargo (conocimiento, experiencia y capacidad)	- Muy bueno 50 puntos - Bueno 30 puntos - Regular 10 puntos

El puntaje final de cada postulante será la suma del puntaje total de antecedentes curriculares (Etapas 1) y el puntaje total de entrevista (Etapas 2) por la ponderación de cada una de las etapas.

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Secretario Municipal o quien lo subrogue en su cargo, elaborará un acta donde se señalen los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Se considerarán postulantes idóneos aquellos que hubieran obtenido un mínimo de 50 puntos. El concurso podrá declararse desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente.

Con los postulantes idóneos se conformará una lista con un máximo de seis postulantes ordenados de mayor a menor, en caso de empate se resolverá según el mejor resultado de la etapa de entrevista.

El Alcalde seleccionará de la lista propuesta a uno de los postulantes, notificando al interesado de su decisión.

IX. CRONOGRAMA DEL CONCURSO.

- **PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:** El día 4 al 6 de enero de 2018, en el Diario El Pingüino, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Timaukel (www.municipalidadtimaukel.cl) y otros medios a contar del 4 de enero de 2018.



PERÍODO DE POSTULACIÓN: Del 4 de enero de 2018 hasta el 12 de enero de 2018. Todos los antecedentes de postulación deberán presentarse por correo electrónico a la dirección jeannette.aguilar@municipalidadtimaukel.cl con copia a diego.rodriguez@municipalidadtimaukel.cl, bajo el asunto "*Concurso público cargo de DAF Municipalidad de Timaukel*". El correo deberá tener el nombre del postulante y su teléfono. Es obligatorio que él o la postulante adjunte a su postulación los anexos adjuntos a estas bases con todos los datos ahí solicitados y con las firmas correspondientes y el Curriculum Vitae.

- **PRESELECCIÓN.** El proceso de preselección será efectuado a más tardar el día 15 de enero de 2018.
- **ENTREVISTA:** Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista con el comité de selección, cualquiera sea su forma, el día martes 16 de enero de 2018 en Villa Cameron, comuna de Timaukel. Se deja constancia que el día 16 de enero de 2018 hay Bus Quelin que sale desde Porvenir a las 6:00 am y llega a Cameron a las 8:00. El modo, lugar y hora de las entrevistas junto con las notificaciones se efectuarán por vía e-mail o de manera telefónica.
- **RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde el 18 de enero de 2017.
- **NOTIFICACIÓN AL POSTULANTE SELECCIONADO:** Se notificará al ganador(a) del concurso el día 18 de enero de 2018. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo. Una vez notificado por teléfono o vía correo electrónico, si no lo hiciere dentro de tercero día contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de ley, de acuerdo al artículo 14 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** 1 de febrero de 2018.



ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA DE POSTULACIÓN: _____ del año 2018.

ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo Electrónico		
Dirección Particular		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto

CARGO AL QUE POSTULA: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TIMAUKEL
GRADO AL QUE POSTULA: 8° EMS
ESCALAFÓN: DIRECTIVOS

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

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya. Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

FIRMA



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,..... cédula nacional de identidad
N°

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener salud compatible con el cargo (artículo 12, letra c de la Ley N° 18.883).
2. 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 12, letra e) de la Ley N° 18.883).
3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (artículo 12, letra f) de la Ley N°18.883).
4. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56, ambos 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 N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA:/...../2018



ANEXO N° 3

CARTA POSTULACIÓN AL CARGO

SEÑOR
MARCOS MARTIC HAROS
ALCALDE
Ilustre Municipalidad de Timaukel
Presente

En conocimiento del Concurso Público publicado con fecha, que ha llamado esta Municipalidad para proveer cargo en la planta municipal, vengo en optar al cargo de Director de Administración y Finanzas, correspondiente a la Planta de Directivos, grado N°8 de la Planta Municipal.

Acompaño mi Currículum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad para ser designado en el cargo.

Saluda atentamente a Usted,

NOMBRE:
RUT:

FIRMA