

BASES GENERALES

LLAMADO A CONCURSO CARGO PLANTA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DE CARGO VACANTE.

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| 01 Cargo Técnico | Encargada de Contabilidad y Presupuesto | Grado 13° E.U.M |
|------------------|---|-----------------|

II. DE LOS REQUISITOS GENERALES Y ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los Requisitos para postular son los dispuestos en el artículo 10° de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", Ley 19.280 y 20.742 que modifican la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece normas sobre Plantas y encasillamiento de Personal de las Municipalidades.

REQUISITOS:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Para los efectos del Concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) anteriores serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, e) y f), serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

III. DEL CARGO

A. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

El Encargado Oficina de Contabilidad y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar el presupuesto.
2. Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con los Requerimientos del municipio y las normas de contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
3. Efectuar las rendiciones de cuentas referentes a fondos de terceros y otras que se le indiquen.
4. Confeccionar los decretos de Presupuesto y sus modificaciones.
5. Confeccionar los decretos de subvenciones.
6. Revisión y contabilización de las subvenciones otorgadas por el Municipio.
7. Confeccionar el Balance de ejecución presupuestario acumulado, proporcionando y elaborando estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales.
8. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
9. Emitir los informes contables y presupuestarios que se soliciten sobre materias que le competen.
10. Mantener registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones financieras de la municipalidad con terceros.
11. Emitir anualmente declaraciones juradas de rentas
12. Otras, que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su competencia

B. CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS

- Ley No 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley No 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley No 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
- Ley No 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Ley No 1.263, Administración Financiera del Estado.
- Decreto Ley No 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.

C. COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES:

Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional

Habilidad y capacidad para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Municipalidad.

Gestión del Cambio.

Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

Comunicación Efectiva

Comunicación efectiva: es capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.

Capacidad de Trabajo bajo Presión

Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

Manejo de relaciones interpersonales

Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Pro actividad e Innovación

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización.

Liderazgo

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de Departamento y Superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

Probidad

Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

Manejo Comunicacional:

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

Desarrollo de Equipos:

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

Relaciones Interpersonales:

Mucha relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.

D. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

Título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. El título técnico deberá ser acorde con la función de Encargado de Contabilidad y presupuesto. Se consideran válidos para este concurso los títulos de naturaleza esencialmente relacionados con contabilidad y ciencias económicas y administrativas.

Además, se solicita que el técnico esté habilitado para operar en el portal mercado público, para lo cual debe acreditar documento indicado en el punto IV.a

E. REQUISITOS ESPECIFICOS PREFERENCIALES:

Poseer Título técnico afín al cargo, vale decir: técnicos en contabilidad, estudios en ingeniería comercial, administración o ingeniería civil industrial, entre otros.

IV. PROCESO DE POSTULACION:

IV. a. ANTECEDENTES:

Para postular, los interesados deberán presentar la documentación que se indica, en un sobre cerrado dirigido al señor Alcalde:

| OBLIGATORIOS | ENTREGA DE ANTECEDENTES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, postulando al cargo.- Currículum Vitae y número de teléfono de ubicación.- Certificado de Nacimiento.- Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.- Certificado de Situación Militar al día | Los antecedentes se presentarán en sobre cerrado, el cual deberán ser entregados en la Oficina de Partes Municipal, hasta las 12:00 hrs., del día 20 de mayo de 2021 . En el reverso del sobre se indicará |

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

| | |
|--|--|
| <p>(si procede).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada Simple que estipule que cumple con los requisitos establecidos en las letras c), e) y f) del artículo 10º del Estatuto Administrativo Municipal. - Certificado de estudios o fotocopia de Título Profesional y/o Técnico, según corresponda. - Certificados que acrediten experiencia laboral. - Fotocopia de otros cursos de capacitación (en caso de que los hubiera) - Anexo 1 - Certificado de acreditación de competencias emitido por Chilecompra vigente | <p>el nombre del postulante y el cargo que postula. Se debe adjuntar a los antecedentes la "Ficha de Postulación" (Anexo N° 1).</p> <p>Por el solo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el postulante está en conocimiento pleno y cabal de las Bases del Concurso.</p> |
|--|--|

Nota:

- La no presentación de cualquiera de los documentos indicados solicitados será causal para dejar al postulante fuera de concurso.

IV. b. FACTORES A MEDIR:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16º, inciso 2 se considerarán los siguientes Factores que serán ponderados en la forma que indica al cargo técnico, grado 13º E.U.M.

| | |
|--|-----|
| FORMACION EDUCACIONAL | 30% |
| EXPERIENCIA | 15% |
| CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA PUBLICA | 15% |
| IDONEIDAD (Entrevista Personal) | 40% |

TABLA DE PUNTUACION

| FACTORES | % | VARIABLES | |
|--|----|---|-------------------------------------|
| FORMACION EDUCACIONAL | 30 | Título Técnico de nivel superior o estudios superiores 120 | Titulo técnico de nivel medio 80 |
| EXPERIENCIA MUNICIPAL COMO TECNICO EN EL AREA DE | 15 | 1 año y más 120 puntos | Menos de 1 años 80 puntos |

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

| | | | | | |
|--|----|------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| FINANZAS | | | | | |
| CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA PUBLICA | 15 | 30 y más horas 120 puntos | 10 a 29 horas 80 puntos | 5 a 9 horas 60 puntos | 1 a 4 horas 30 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40 | Promedio 7,0 120 puntos | 6.0 a 6.9. 80 puntos | 5.0 a 5.9. 40 puntos | 4.0 a 4.9 10 puntos |

IV. c. ENTREVISTA PERSONAL:

Para la evaluación de la entrevista personal efectuada por la Comisión evaluadora, se utilizará el sistema de Ranking una vez finalizadas las preguntas, se evaluará las respuestas con nota de 1 a 7, la puntuación final se obtendrá del promedio de las notas de cada uno de los aspectos evaluados a cada postulante. A dicho promedio de notas se le asignará el puntaje indicado en la tabla de puntuación. La preselección se hará en puntaje decreciente.

IV. d. PUNTAJE MINIMO DE IDONEIDAD:

Se considerará 70 puntos en Puntaje Mínimo de idoneidad, para ocupar el cargo, una vez aplicados los factores de selección, en el caso de no alcanzar ningún postulante el mínimo de puntos, la Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto el concurso de acuerdo a lo estipulado en el artículo 19, inciso 4º de la Ley 18.883.-

IV. e. CRONOGRAMA:

El Cronograma del Concurso señala los plazos, fecha y horario a que debe someterse tanto la comisión evaluadora, como los postulantes, siendo estos ineludibles y obligatorios.

| ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR | HORARIO |
|---|------------|------------------------|---------|
| AVISO A LAS ILUSTRES MUNICIPALIDADES DE LA SEXTA REGIÓN | 07/05/2021 | | |
| PUBLICACIÓN EN EL DIARIO MURAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL | 07/05/2021 | Municipalidad de Lolol | |
| PUBLICACIÓN EN EL DIARIO EL CÓNDOR | 07/05/2021 | | |

I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL

| | | | |
|---|----------------------------|--|--------------------------|
| ENTREGA DE BASES | 07/05/2021 | Oficina de Partes Pag. Web Municipal | |
| RECEPCION ANTECEDENTES | 20/05/2021 | Oficina de Partes | hasta las 12.00 hrs, |
| EVALUACIÓN Y PRESELECCIÓN DE ANTECEDENTES | 24/05/2021 y 25/05/2021 | | |
| ENTREVISTA A POSTULANTES PRESELECCIONADOS | 26/05/2021 y 27/05/2021 | Salón Municipal | a partir de las 9:00Hrs. |
| PRESENTACIÓN DE TERNA AL SEÑOR ALCALDE, | 31/05/2021 | | |
| RESOLUCIÓN DEL CONCURSO | 02/06/2021 | | |
| NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN A CARGO | 03/06/2021 | | |
| DESEMPEÑO EN EL CARGO. | 04/06/2021 | | |

IV. f. CRITERIO PARA DIRIMIR IGUALDAD DE PUNTAJES:

En caso de igualdad de puntajes y condiciones se preferirá a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

IV. g. RESULTADO FINAL:

De la terna presentada por La Comisión Evaluadora, el señor Alcalde, definirá a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado(a), quien deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo.

**MARCO ANTONIO MARIN RODRIGUEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE LOLOL**

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACION

1. ANTECEDENTES PERSONALES:

NOMBRE: _____

CEDULA DE IDENTIDAD: _____

DOMICILIO: _____

FONO: _____

NACIONALIDAD: _____

PROFESION: _____

2. NIVEL EDUCACIONAL:

INSTITUTO PROFESIONAL: _____

UNIVERSIDAD: _____

N° SEMESTRES: _____

3. EXPERIENCIA (ORDEN CRONOLOGICO)

| CARGOS | EMPLEADOR | DESDE | HASTA | AÑOS | MESES | DIAS |
|--------|-----------|-------|-------|------|-------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4. CAPACITACION (relacionado con el sector público)

| NOMBRE DEL CURSO | ORGANISMO CAPACITADOR | HORAS CRONOLOGICAS |
|------------------|-----------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. OTROS ANTECEDENTES QUE DESEE AGREGAR

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA POSTULANTE

LOLOL, ___/___/ 2021.