



**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA EL
CARGO DE PROFESIONAL GRADO 11 PARA CUMPLIR
FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL**

AÑO 2021



BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL PLANTA PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

1. DISPOSICIONES GENERALES:

La Ilustre Municipalidad de General Lagos, llama a Concurso Público para proveer **01 cargo vacante de la planta profesional, grado 11º**, el que tendrá por labor principal la función de Tesorero Municipal.

El Concurso Público consiste en un procedimiento técnico y objetivo, aplicado para seleccionar al postulante más idóneo para que, en este caso, desempeñe la función de Profesional para desempeñarse en la Dirección de Administración y Finanzas, en la función de Tesorero Municipal, planta profesional, grado 11º,

I.-Cargo de planta profesional, grado 11º, Función específica Tesorero Municipal

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
CALIDAD JURIDICA	PLANTA
Nº DE CARGOS	1
ESCALAFON	PROFESIONAL
GRADO	11º
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
EXPERIENCIA Y/O ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA DESEABLE A LO MENOS 4 AÑOS EN TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorería Municipal, forma parte integrante de la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de General Lagos, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 27 de la L.O.C. Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Luego, en específico, el Reglamento Interno Orgánico de la I. Municipalidad de General Lagos dispone que la Sección Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá la función de recaudar los Ingresos, ejecutar los pagos y custodiar los valores de la Municipalidad, siendo sus labores generales y específicas las siguientes:

II.-Funciones Generales:

Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos de las Áreas Municipal y de Salud de la I. Municipalidad de General Lagos.

III.-Funciones Específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos. Por lo anterior, deberá efectuar a lo menos semanalmente el cierre de Tesorería Municipal, información que deberá estar disponible para la toma de decisiones organizacionales.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales según corresponda.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, SUBDERE, otros órganos de la Administración Pública, así como a la unidad de control interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales, de los Servicios traspasados y cuentas complementarias, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Deberá informar periódicamente a la unidad de Contabilidad y Presupuestos, y otras unidades que corresponda, de los ingresos que la municipalidad percibe en las áreas municipal,



educación, y salud, a fin de efectuar las modificaciones contables y presupuestarias que se requieran.

h) Revisar permanentemente el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.

i) Pagar las remuneraciones del Personal Municipal, Salud y honorarios.

j) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales, y de los servicios y de salud.

k) Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes asociadas a las áreas municipal y salud, debiendo emitir a más tardar el día 03 de cada mes la conciliación bancaria de cada cuenta del mes anterior, esto para el envío de los informes contables, financieros y presupuestarios de la municipalidad a la Contraloría General de la República. Asimismo, deberá conciliar cada cuenta corriente asociada a las Áreas Municipal y Salud en forma semanal, información que deberá estar disponible para ser entregada al Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Dirección de Control y la D.A.F.

l) Mantener actualizados los saldos de todas las cuentas corrientes de las áreas municipal y salud.

m) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.

n) Otorgar y renovar los permisos de circulación.

o) Mantener y controlar el archivo comunal de permisos de circulación emitidos, para lo cual, deberán mantener el archivo en forma correlativa. Asimismo, deberá mantener un registro con los contribuyentes que obtienen sus permisos en dos cuotas, así como también de aquellos contribuyentes que firman un convenio con la municipalidad.

p) Mantener los roles de patentes comerciales y permisos de circulación.

q) Conciliar periódicamente las licencias médicas ingresadas en el módulo de personal con la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral asociadas a dichas licencias, tanto en el área municipal como salud.

r) Crear y mantener un orden estructurado de los Impuestos a utilizar en los diferentes niveles de ingresos en las Áreas Municipales y de Salud.

s).- Análisis contable periódico de los Items Contables asociados a los impuestos utilizados en cada periodo contable y presupuestario anual.

Se evaluarán los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer, conforme a lo que se expresa en las presentes bases. (Art. 16 ley N° 18.883).

Todas las personas que cumplan con los requisitos mencionados en las presentes Bases tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

IV.MARCO ESPECÍFICO DE REFERENCIA:

PERFIL: El Tesorero Municipal debe cumplir con las siguientes características:

i.-Un profesional ordenado, concentrado y meticuloso.

ii.-Capacidad e interés en la aplicación e implementación de normas legales asociadas a la función de tesorería y rentas.

iii.-Conocimientos sólidos de contabilidad Gubernamental.

iv.-Conocimientos sólidos de Gestión Financiera Municipal.

v.-Conocimientos en Rentas Municipales.

vi.-Capacidades asociadas a coordinar la Unidad de Tesorería Municipal y de subrogar a la Dirección de Finanzas en aquellas labores que lo requieran.



vii.-Proactivo y responsable en el cumplimiento de plazos y horarios.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del perfil, el Tesorero Municipal debe tener y demostrar conocimientos generales respecto de las siguientes normas que regulan el actuar municipal y que se vinculan a su función:

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- d) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- g) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- j) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- k) Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y normativa relacionada.

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividad Clave	Criterios de Desempeño
1.PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA ESTRUCTURA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	1.1. Atender las necesidades de entrega de información en forma ágil y detallada. 1.2. Analizar la información asociada al requerimiento de entrega para efectos de proponer revisión y mejora de procesos contables y financieros. 1.3. Proponer mejoras a los procedimientos internos municipales que permitan dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. PRIORIZAR LA TESORERÍA EN FUNCIÓN DE UN CONTROL Y PROCESO DE LOS INGRESOS EN LAS ÁREAS MUNICIPALES Y DE SALUD.	2.1. Realizar las funciones específicas del cargo definidas en las presentes bases y otras que dispongan las disposiciones financiero-contables de Contraloría General de la República asociadas al ingreso, registro, control y seguimiento de los procesos municipales asociados al área.
3. ESTABLECER LA RUTINA DEL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	3.1 Desarrollo de un procedimiento sistemático y constante de análisis de cuentas contables asociadas a la labor de Tesorería Municipal.
4. IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL Y RENTAS.	4.1 Deberá revisar la normativa pública sobre materia financiera y contable vigente. 4.2 Deberá revisar los informes de auditoría de Contraloría Regional de Arica y Parinacota, y control interno municipal sobre el área. 4.3 Deberá, con ocasión de las revisiones anteriores, actualizar e implementar los reglamentos internos y ordenanzas municipales que correspondan, asociadas a las unidades de tesorería y rentas.



5.-CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN	5.1 Deberá contar con las habilidades para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad. 5.2 Capacidad de insertarse de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.
6.-INICIATIVA	6.1 Demostrar criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo. 6.2 Poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.
7.- SENTIDO DE ORDEN	7.1 Deberá ser 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.
8.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN	8.1 Deberá contar con capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.
9.-PROBIDAD	9.1 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.
10.- MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	10.1 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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD	
Competencia	Indicadores
COMUNICACIÓN COMPRENDE Y SE EXPRESA VERBALMENTE, NO VERBALMENTE Y POR ESCRITO, CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS EN LA RELACIÓN CON OTROS	.-COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES .-EXPRESA SUS PENSAMIENTOS, OPINIONES Y SENTIMIENTOS CON RESPETOS .-LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS .-SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS.
EFFECTIVIDAD PERSONAL EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA	.-CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO. .-CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE. .-MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. .-TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES.
INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE	.-INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL



	.-MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO .-SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS .-TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	.-BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .-IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS .-IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS
TRABAJO EN EQUIPO PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO	.-GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA .-MUESTRA RESPETO POR LA DIVERSIDAD .-SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO

V. REQUISITOS PARA EL CARGO:

5.1 Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, además de lo pertinente para el ingreso a la planta del municipio:

Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cundo 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 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, y
- 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.

Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. (*cédula de identidad, certificado de situación militar al día, certificado de estudios*).

El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.¹

El requisito fijado en la letra e) 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.

¹ Solo le será requerido al postulante que gane el concurso.



La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.²

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR:

- a) Currículum Vitae (sin fotografía)
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Alex Castillo Blas, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Ficha de postulación (según formato adjunto)
- e) Título **profesional** o certificado de título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza contable, presupuestaria y financiera, a saber Ingeniero Comercial o similar, Contador Auditor.
- f) Certificado de nacimiento y antecedentes. (original)
- g) Certificado de situación militar (en original y con validez máxima de 60 días desde su emisión si procede).
- h) Todos los postulantes deben acreditar experiencia laboral en municipalidades y/o organismos públicos (Explicitar Jefaturas, Explicitar área de trabajo y funciones desempeñadas), acompañando un certificado emitido por la institución al efecto. La experiencia no certificada no será contabilizada en el proceso.

Serán acreditados mediante declaración jurada del postulante (según formatos adjuntos), los siguientes formularios:

- i) Declaración jurada simple de inhabilidades.
- j) Declaración de salud compatible con el cargo.
- k) Declaración jurada simple de incompatibilidades.

Los antecedentes deben entregarse en sobre cerrado en la Oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos, ubicada en Arica, calle Juan Noé, N° 417, en Oficina de Partes, en horario hábil de 9:00 a 13:00 horas.

El expediente de postulación, deberá ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

A partir del 13 de Septiembre del 2021, según lo establecido en el art. 18 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, la publicación se realizará mediante avisos en el diario "La Estrella de Arica", mediante avisos fijados en la sede municipal, y mediante su difusión en la página web municipal.

Además, conforme a lo dispuesto en el art. 17 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

² Certificado de antecedentes para ingreso a la Administración Pública, solo le será requerido al postulante que gane el concurso.



El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

RETIRO DE BASES:

Período de Retiro de Bases de Concurso Público: en la Oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos, ubicada en Arica, calle Juan Noé, N° 417 o en [www.portalvisviri.cl/trabaje con nosotros](http://www.portalvisviri.cl/trabaje-con-nosotros).-

- **Período de Recepción de Antecedentes:** 13 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2021.-
- **Período de Evaluación de Antecedentes:** 01 de Octubre al 18 de Octubre del 2021.-
- **Publicación Preseleccionados:** 20 de Octubre del 2021.-
- **Período de Entrevistas:** 21 de Octubre al 26 de Octubre del 2021.-
- **Evaluación de Entrevistas:** 27 de Octubre al 08 de Noviembre del 2021.-
- **Presentación Terna Señor Alcalde:** 10 de Noviembre del 2021.-
- **Resolución del Concurso:** 15 de Noviembre del 2021.-
- **Aprobación Nombramiento Honorable Concejo Municipal:** 16 al 30 de Noviembre del 2021.-
- **Fecha estimada en que se asume el cargo:** 01 de Diciembre del 2021.-

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN, COMITÉ DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

8.1 FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJES MÁXIMOS A OBTENER	PONDERACION
ANTECEDENTES CURRICULARES	100 puntos	40% total
• Subcriterio Estudios.	100	40 %
• Subcriterio Experiencia Laboral	100	60 %
ENTREVISTA PERSONAL	100 puntos	60%

8.2 RELACIÓN ESPECÍFICA POR FACTORES:

8.2.1 Antecedentes Curriculares:

Factor: total de 100 puntos equivalentes a un 40% de la ponderación del puntaje final.

Sub factores:

-Estudios: 100 puntos equivalentes a un 40% de la ponderación final del criterio Antecedentes Curriculares.



8.2.1.1 Antecedentes Curriculares Sub Factor Estudios.

Título profesional o certificado de título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza contable, presupuestaria y financiera, a saber, Ingeniero Comercial o similar, Contador Auditor.

Antecedentes Curriculares	Documento a evaluar	Puntaje
Sub Factor Estudios.	Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por el Estado, en las áreas contable, presupuestaria y financiera.	100 puntos.
Sub Factor Estudios.	Título profesional universitario de una carrera inferior a 08 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por el Estado, en las áreas contable, presupuestaria, financiera, o de un área no afín aunque la carrera sea de 08 semestres.	0 puntos.

.-**Experiencia Laboral:** 100 puntos equivalentes a un 60% de la ponderación final del criterio:

8.2.1.2 Antecedentes Curriculares Sub Factor Experiencia Laboral:

Sub Factor Experiencia Laboral.	Descripción	Puntaje	Ponderación 60%
Experiencia Municipal en funciones atinentes al cargo	Experiencia superior a 4 años en materias atinentes al cargo	100	
	Desde 3 años y menor de 4 años en materias atinentes al cargo	80	
	Desde 2 años y menor de 3 años en materias atinentes al cargo	60	
	Experiencia menor a 2 años en materias atinentes al cargo	40	
	Sin experiencia en el sector municipal	20	

Fórmula de cálculo criterio **Antecedentes Curriculares:**

8.2.2 Entrevista Personal Comité y Evaluación de Competencias:

Instrumento que por la vía del contacto personalizado con los postulantes busca indagar más en detalle información relevante para la toma decisión de la comisión evaluadora.

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	% SUBFACTOR
II.- Entrevistas	II Entrevista Comité de Selección y Evaluación de competencias SEGÚN RÚBRICA	Entrevista de la Comisión de Selección referente a experiencia, conocimientos y competencias	100 puntos (sumatoria del puntaje de cada subfactor).	60%



		transversales y específicas. 1) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante), de 1 a 50 puntos máximo por 50% cada integrante del Comité.* 2) Aptitud para el cargo (conocimiento, experiencia y capacidad), de 1 a 50 puntos máximo por cada integrante del Comité		
--	--	---	--	--

**Para la evaluación del perfil se tendrán en consideración tres elementos:

- Visión del cargo
- Apreciación del cargo
- Requerimientos para el desempeño del cargo

Cada elemento de evaluación del perfil será ponderado con puntaje de 7 a 21 por cada uno de los integrantes del Comité, según rubrica, lo que dará lugar a una nota de 1.0 a 7.0 asociada a un porcentaje del criterio.

7. DESARROLLO DE LAS ETAPAS:

I.-Primera Etapa:

El comité de selección evaluará los antecedentes curriculares de todos los postulantes a fin de revisar sus estudios y título profesional de acuerdo a lo que las presentes Bases indican como factores a evaluar.

Con el resultado de la evaluación de los antecedentes curriculares de todos los postulantes, se confeccionará un listado en orden decreciente de puntajes, pasando a la segunda etapa aquellos postulantes considerados “idóneos” siendo para estos efectos, aquellos postulantes que en la evaluación hayan obtenido un puntaje total igual o superior a **30 puntos**. El listado será publicado en la página web del municipio y en la oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos ubicada en Arica en la fecha señalada en el cronograma.

II.-Segunda Etapa:

Los postulantes que hayan sido considerados “idóneos” pasarán a la entrevista personal con el comité de selección.

La entrevista personal considera un cuestionario que será aplicado por los integrantes del comité a base de una “rubrica”, que medirá como factores: Conocimientos Específicos en contabilidad y finanzas públicas y en normativa municipal, Manejo de Lenguaje Técnico, Respuestas con ejemplos a base de Experiencia Profesional en cargos o funciones similares o afines al perfil del cargo.



La rúbrica a ser aplicada es la siguiente:

N°	INDICADOR	DESEMPEÑO DISTINGUIDO	DESEMPEÑO ADECUADO	DESEMPEÑO INADECUADO
1	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN CONTABILIDAD	3	2	1
2	USO DE LENGUAJE TÉCNICO	3	2	1
3	RESPONDE ÍNTEGRAMENTE AL CUESTIONAMIENTO MOSTRANDO COMPRENSIÓN DEL CONTENIDO Y APLICÁNDOLO EN DIFERENTES CONTEXTOS MEDIANTE EJEMPLIFICACIONES	3	2	1
4	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN NORMATIVA MUNICIPAL Y DERECHO PÚBLICO	3	2	1
5	EN LAS RESPUESTAS EJEMPLIFICA Y DA CUENTA DE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA	3	2	1
6	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN FINANZAS PÚBLICAS Y MUNICIPALES	3	2	1
7	LENGUAJE CORPORAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL (INCLUYE CONTACTO VISUAL)	3	2	1

Puntaje ideal: 21 puntos

TABLA DE CONVERSIÓN

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
7	1.0	12	3.2	17	5.2
8	1.4	13	3.7	18	5.7
9	1.8	14	4.0	19	6.2
10	2.3	15	4.4	20	6.6
11	2.8	16	4.8	21	7.0

CUADRO DE PONDERACION "ENTREVISTA PERSONAL"		
NOTA	Puntaje	PORCENTAJE FINAL EQUIVALENTE AL CRITERIO
7.0	100	60
6.6	94	56
6.2	86	52
5.7	81	49
5.2	74	44
4.8	69	41
4.4	63	38
4.0	57	34
3.7	53	32
3.2	48	29
2.8	40	24
2.3	33	20
1.8	26	16
1.4	20	12
1.0	14	8

Los postulantes que obtengan nota 4.0 o inferior, quedarán fuera de bases y no podrán integrar la terna final.



LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES CURRICULARES (40%) Y EL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO EN LA ENTREVISTA (60%).

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá una terna al alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio, de conformidad a los criterios de evaluación, cuyo nombramiento deberá ser aprobado por el Honorable Concejo Municipal.

El alcalde podrá, a partir de la aplicación de estos criterios, declarar desierto el concurso, cuando las notas obtenidas en la entrevista por los integrantes de la terna no superen un 5.2.

8. NOTIFICACIONES Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, se le notificará por el Secretario Municipal personalmente o mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo, dentro de quinto día hábil contado desde la referida notificación y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11° de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación.

Si el seleccionado no se presentare a la aceptación del cargo, o en caso de rechazar el nombramiento o no acompañar la documentación requerida en el plazo fijado para ello, el señor alcalde nombrará al segundo integrante de la terna propuesta y la someterá a la aprobación del Concejo, y así sucesivamente.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, mediante la dictación del correspondiente decreto alcaldicio de nombramiento.

Si el interesado notificado no asumiere sus funciones dentro de tercero día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, debiendo el Alcalde comunicar esta circunstancia a Contraloría General de la República.

Las personas que postulen al concurso, tendrán derecho a reclamar ante Contraloría General de la República, cuando estimaren que se han producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo. Para estos efectos tendrán un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama.

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionado con la revisión de antecedentes o selección de los postulantes será resuelta por el comité de selección.

Los puntajes se expresarán solo con un decimal sin aproximaciones.

En cualquiera de las etapas del concurso, en caso de empate en puntaje, para dirimir la cantidad de postulantes que integrarán las nóminas respectivas, se optará en primer lugar por aquel que tenga mayor puntaje total en el factor antecedentes curriculares.

Si se mantuviese el empate, se seguirá dentro del mismo factor, pero prefiriendo a aquel que tenga mayor puntaje en los sub factores del referido criterio en el mismo orden de evaluación que se plantea en las presentes bases.

Si lo anterior no permitiese dirimir el empate, se procederá de la misma forma en relación al factor entrevista.

Finalmente, si aún aquello no permitiera resolver el empate, las personas que se encuentren en esa situación serán entrevistadas nuevamente a fin de solucionar la igualdad de puntaje.



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

CARTA Y FICHA DE POSTULACIÓN AL CONCURSO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL GRADO 11
PARA CUMPLIR FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

(Artículo 11, punto 4, letras b) y d), de las Bases de Concurso)

SR. ALEX FDO. CASTILLO BLAS, alcalde de la I. Municipalidad de General Lagos, mediante la presente carta vengo en postular a concurso público **PARA EL CARGO DE PROFESIONAL GRADO 11 PARA CUMPLIR FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**, individualizando mis datos a continuación:

1.-NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE: _____

2.-RUT DEL POSTULANTE: _____

3.-DIRECCIÓN DEL POSTULANTE: _____

3.-CORREO ELECTRÓNICO: _____

4.-TELÉFONO DE CONTACTO (fijo o celular): _____

5.-CARGO AL QUE POSTULA: _____

FIRMA CONCURSANTE



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES, SALUD E INCOMPATIBILIDAD

POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL GRADO 11 PARA CUMPLIR

FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

(Artículo 11, punto 4, letras i), j), y k) de las Bases de Concurso)

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE	
RUT DEL POSTULANTE	

Declaro bajo juramento:

a.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente.

b.- No haber cesado en un cargo público por medida disciplinaria (salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones).

c.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

d.- No hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

e.- No tener vigente o suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la I. Municipalidad de General Lagos.

f.- No tener litigios pendientes con la I. Municipalidad de General Lagos.

g.- No tener la calidad de Director, administrador, representante y/o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la I. Municipalidad de General Lagos.

h.- No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la I. Municipalidad de General Lagos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Si el postulante se encuentra bajo alguna de las excepciones que contempla el art. 56 de la L.O.C. N° 18.695, respecto de las inhabilidades consignadas en las letras c) y f) de la presente declaración debe indicarla a continuación:

La salud se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, de conformidad a lo establecido en el art. 11 de la ley N° 18.883.



Conozco y declaro que la falsedad en esta declaración me hará incurrir en la nulidad del nombramiento al cargo que postulo, según lo establecido en los artículos 57 y 65 de la L.O.C. N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

FIRMA DEL POSTULANTE

CEDULA DE IDENTIDAD DEL POSTULANTE

FECHA



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE LOS POSTULANTES AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL GRADO 11, PARA CUMPLIR FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS, DEBEN ACOMPAÑAR A SU POSTULACIÓN SEGÚN LAS BASES DEL CONCURSO

(Artículo 11, punto 4, letras de las Bases de Concurso)

- a) Currículum Vitae (sin fotografía).
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Alex Castillo Blas, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación según anexo).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Ficha de postulación (según anexo se presentan en conjunto con la carta de postulación formando un solo documento).
- e) Título o certificado de título profesional o técnico otorgado por una entidad de estudios superiores del Estado o por una entidad de estudios reconocida por el Estado de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza contable, presupuestaria, financiera y legal.
Títulos o certificados de post títulos (diplomados, magister, etc) capacitaciones (en original o copia autorizada notarial) de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza contable, presupuestaria, financiera y legal.
- f) Certificado de nacimiento y antecedentes. (original).
- g) Certificado de situación militar (en original y con validez máxima de 60 días desde su emisión si procede).
- h) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida, contratos o resoluciones de nombramiento, con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño y lugar de trabajo. (original o fotocopia simple).

Las siguientes declaraciones juradas (según formato anexo a las Bases):

- i) Declaración jurada simple de inhabilidades.
- j) Declaración de salud compatible con el cargo.
- k) Declaración jurada simple de incompatibilidades