



ALCALDIA
MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS

SEGUNDO LLAMADO

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO GRADO 7º DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA PLANTA MUNICIPAL DE GUAITECAS.

I. ANTECEDENTES GENERALES:

La Municipalidad de Guaitecas requiere proveer el Cargo de Director de Administración y Finanzas, Grado 7º de la Planta Municipal.

Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta a la normativa establecida en la Ley Nº 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley Nº19.280 que establece normas sobre Planta de Personal de las Municipalidades, la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Guaitecas, debidamente aprobado por Decreto Exento Nº 1.523 de fecha 13 de noviembre de 2018.

II. DESCRIPCION DEL CARGO VACANTE A PROVEER:

Nº VACANTE	PLANTA/ ESCALAFON	CARGO	GRADO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
01	DIRECTIVO	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7º EUM	TITULO DE INGENIERO COMERCIAL Y/O FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR O CONTADOR AUDITOR O INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN CON DESEMPEÑO DE A LO MENOS 02 AÑOS EN MUNICIPALIDES.

Requisitos específicos: Conforme lo establece el Artículo 3º del Reglamento que Modifica Planta de Personal Municipalidad de Guaitecas debidamente publicado en el Diario Oficial con fecha 18 de diciembre de 2019, para el cargo de Director de Administración y Finanzas se requiere cumplir con el requisito específico de poseer Título de Ingeniero Comercial o/y Finanzas Contador Público y Auditor o Contador Auditor o Ingeniería en Administración; desempeño de a lo menos 2 años en Municipalidades.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Guaitecas, Comuna de Guaitecas, Región de Aysén.

Perfil: El Perfil del Director de Administración y Finanzas que busca la Municipalidad de Guaitecas debe ser calificado, en áreas como; Administración Pública, Economía, Contabilidad y Finanzas Publicas, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona

le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Funciones: Conforme lo establece el Artículo 27 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

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 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 PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

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 de Guatecas.

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

Capacidad para 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.

Delegación

Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su Departamento a su cargo, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.

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.

Proactividad 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.

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 de Tecnologías de la Información

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.

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.

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

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

Responsabilidad por manejo de la Información

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

Iniciativa

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, 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.

El candidato o postulante deberá poseer conocimientos de la siguiente normativa:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Ley N° 1.263, Administración Financiera del Estado.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Resolución N° 759 del 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.

V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales y específicos que se señalan a continuación:

5.1 REQUISITOS GENERALES: Se exigirá a los postulantes dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 18.883, esto es:

- Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cedula de identidad.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) 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.

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.

- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) 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.

5.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CARGO: Los requisitos específicos del cargo son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Director/a de Administración y Finanzas	Título de Ingeniero Comercial y/o Finanzas, Contador Público y Auditor o Contador Auditor o Ingeniería en Administración	A lo menos 02 años de desempeño en Municipalidades

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN O SELECCIÓN:

6.1 ESTUDIOS. (Ponderación 20%)

TITULO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Ingeniero Comercial y/o Finanzas, Contador Público y Auditor o Contador Auditor o Ingeniería en Administración	50 PUNTOS	100 PUNTOS
Estudios de Postgrados (Magíster, Doctorado)	20 PUNTOS	
Diplomado en área de finanzas, auditoria o contabilidad (mínimo 100 horas)	30 PUNTOS	

6.2 CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO. (Ponderación 20%)

Este ítem calificará la capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo, realizados en seminarios, cursos, talleres, o títulos técnicos en el área de Contabilidad, Auditoría, Administración, Finanzas y Economía, los que deberán acreditar el postulante.

ITEM	PUNTAJE
Posee 80 o más horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atinentes al cargo.	100 PUNTOS
Posee menos de 80 horas y más de 40 horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atinentes al cargo.	50 PUNTOS
Posee menos de 40 horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atinentes al cargo.	20 PUNTOS

6.3 EXPERIENCIA LABORAL (Ponderación 25%)

ITEM	PUNTAJE
Posee 4 años o más de experiencia en el sector municipal	100 PUNTOS
Posee menos de 4 años y más de 2 años de experiencia en el sector municipal.	80 PUNTOS
Posee 2 años de experiencia en el sector municipal.	50 PUNTOS

6.4 ENTREVISTA PERSONAL. (Ponderación 35%)

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al Comité de Selección asociadas a las competencias del cargo.

ITEM	PUNTAJE
Postulante demuestra cabalmente competencias personales; y conocimiento del área de desempeño y de la normativa legal pertinente.	100 PUNTOS
Postulante demuestra parcialmente competencias personales; y conocimiento del área de desempeño y de la normativa legal pertinente.	50 PUNTOS
Postulante presenta insuficientes competencias personales; y conocimiento del área de desempeño y de la normativa legal pertinente.	00 PUNTOS

Atendida la contingencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional derivada de la propagación de la nueva enfermedad producida por el Coronavirus o COVID-19; la entrevista personal de los postulantes se llevará a efecto por vía telemática o videoconferencia, informándose del día y la hora a cada postulante por correo electrónico y conforme a las fechas indicadas en el Cronograma del Concurso Público

VII. DEL COMITÉ O COMISION DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, o quienes los reemplacen o subroguen, según Artículo 32 de la Ley N° 18.883, y por Jefe o Encargado del Personal, o quien lo reemplace o subrogue (Artículo 19 de la Ley N° 18.883). Quedan excluidos el Sr. Alcalde de la Comuna y el Juez de Policía Local.

Actuará como Ministro de Fe del concurso la Secretaría Municipal, o quien la reemplace o subrogue.

VIII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Curriculum Vitae (formato libre), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
2. Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
3. Copia simple de Título Profesional o Certificado de Título, Título Universitario requerido para el cargo.
4. Certificado de Nacimiento (vigente)
5. Certificado de Antecedentes (vigente).
6. Certificado de situación Militar (vigente, sólo varones).
7. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post-títulos, diplomados, capacitaciones) fotocopias simples.
8. Certificados institucionales que acrediten experiencia laboral debidamente suscrito por la autoridad competente.
9. Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575. Y al mismo tiempo, deberá señalarse no estar afectados a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

La postulación con la documentación requerida podrá presentarse física o materialmente desde el momento de la publicación y hasta la fecha y hora de cierre del periodo de postulación en sobre cerrado dirigida a la Municipalidad de Guaitecas, señalándose expresamente el cargo al que se postula e ingresar dicho sobre en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Guaitecas ubicada en Calle Aeropuerto S/N, Melinka.

De manera excepcional y atendida la contingencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional derivada de la propagación de la nueva enfermedad producida por el Coronavirus o COVID-19; también se podrá postular al Concurso remitiendo toda la documentación requerida en formato pdf al correo electrónico partes@muniguaitecas.cl, señalando en el asunto el nombre del cargo al que se postula, hasta la fecha y hora de recepción de postulaciones. Se aceptará sólo un correo por cada postulante.

El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades y fechas:

PUBLICACION DEL LLAMADO A CONCURSO	03 DE AGOSTO DE 2021
RETIRO O DESCARGA DE BASES DEL SITIO WEB WWW.MUNIGUAITECAS.CL	03 DE AGOSTO DE 2021 AL 10 DE AGOSTO DE 2021
RECEPCION DE ANTECEDENTES	04 DE AGOSTO DE 2021 AL 18 DE AGOSTO DE 2021 HASTA LAS 13.00 HORAS.
APERTURA Y REVISION DE ANTECEDENTES	18 Y 20 DE AGOSTO DE 2021
ENTREVISTA PERSONAL E INFORME COMISION EVALUADORA	23 y 24 DE AGOSTO DE 2021
RESOLUCION DEL SR. ALCALDE	25 DE AGOSTO DE 2021
NOTIFICACION DE RESULTADOS A POSTULANTE SELECCIONADO	26 DE AGOSTO DE 2021
ASUNCIÓN DEL CARGO	01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Queda expresamente establecido que las fechas mencionadas y el cronograma en general, constituye plazos estimados y podrían ser sujeto de modificaciones.

Aquellos postulantes que no se presenten a la Entrevista Personal ante el comité de selección quedarán fuera del proceso.

X. PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO:

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 60 puntos.

El concurso podría ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente.

XI. FORMACIÓN DE LA TERNA:

El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes.

El Alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, notificando al interesado de su decisión.

XII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso se resolverá de parte del alcalde el día 25 de agosto de 2021.

XIII. NOTIFICACION AL POSTULANTE SELECCIONADO:

El postulante será notificado entre el 26 de agosto de 2021, de la resolución del concurso, vía correo electrónico. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito y acompañar, en original o en copia autenticada los documentos probatorios de los requisitos señalados en las presentes Bases.

Una vez debidamente notificado; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día 01 de septiembre de 2021, en el horario que se indique. Si no lo hiciera dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha precedentemente indicada, su nombramiento quedara sin efecto por el solo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14o del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883).

El Sr. Alcalde podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).
- Porque ningún postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos establecidos en las presentes bases.
- Porque no se presentaron postulantes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

