



ALCALDIA  
MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO PLANTA TÉCNICO GRADO 12º EUM, TESORERO/A MUNICIPAL DE LA PLANTA MUNICIPAL DE GUAITECAS.**

**I. ANTECEDENTES GENERALES:**

La Municipalidad de Guaitecas requiere proveer el Cargo de Técnico, Grado 12º de la Planta Municipal. (Tesorero/a 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 Nº 19.280 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; y, el Reglamento que Modifica Planta de Personal Municipalidad de Guaitecas, debidamente publicado con fecha 18 de diciembre de 2019.

**II. DESCRIPCION DEL CARGO VACANTE A PROVEER:**

Nº VACANTE	PLANTA/ ESCALAFON	CARGO	GRADO	REQUISITOS ESPECIFICOS
01	TÉCNICO	TESORERO/A MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS.	12º EUM	TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR OTROGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO RECONOCIDO POR ESTE Y/O TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE.

**Requisitos Específicos:** Conforme lo establece el 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 Técnico, Grado 12º EUM, se requiere cumplir con el requisito específico de poseer Título de nivel medio o superior, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.

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

**Perfil:** El Perfil del cargo de Tesorero/a Municipal, Grado 12º EUM que busca la Municipalidad de Guaitecas debe ser calificado y tener la capacidad para desarrollar los mandatos legales propios del cargo. En general una persona comprometida con el servicio público, básicamente con los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y eficiencia en la función pública.

Poseer capacidad de análisis y manejo de complejidad, capacidad de trabajo en equipo y colaboración, capacidad de coordinar acciones de trabajo, habilidades comunicacionales, probidad y responsabilidad.

**Funciones:** El profesional para el cargo de Técnico, Grado 12º EUM de la Planta Municipal, se desempeñará específicamente como Tesorero/a Municipal bajo dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas y en tal calidad le corresponderá, entre otras funciones, las siguientes:

1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
2. Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad de Guaitecas.
3. Efectuar oportunamente los pagos municipales, según corresponda.
4. Manejar las cuentas bancarias municipales, de los servicios traspasados.
5. Elaborar registros e informa periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia.
6. Deberá informar periódicamente a la unidad de Contabilidad y Finanzas y otras unidades que corresponda, de los ingresos que la municipalidad percibe en las áreas municipal a fin de efectuar las modificaciones contables y presupuestarias que se requieran.

7. Realizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el municipio.
8. Llevar el movimiento de fondos de dineros recibidos por el municipio para su ejecución y administración.
9. Actuar como martillero público municipal en los casos que determine la ley o el Alcalde.
10. Aplicar normas técnicas y procedimientos dentro del municipio orientados al mejoramiento del proceso de recaudación de Tesorería municipal, especialmente en lo relativo a las cobranzas de deudores morosos.
11. 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.
12. Apoyar y asesorar a las unidades dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas en labores asociadas a su área de trabajo.
13. Colaborar en la elaboración de políticas, reglamentos, procedimientos y documentos relativos a su campo de acción.
14. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende su Jefatura directa dentro de la normativa y el estatuto administrativo.
15. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Reglamento Interno Municipal.

### III. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

#### *Planificación Estratégica*

Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia metas realistas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y que faciliten la adecuación de este frente a escenarios futuros.

#### *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.

### ***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.

### ***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 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.

## **IV. CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVA LEGAL**

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

- Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880 Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información pública.
- Ley Nº 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.886, Bases sobre los Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- Decreto Ley Nº 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR
- 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 cédula 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.
- c) 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 ascendentes 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 OBLIGATORIOS O MÍNIMOS:** 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:

CARGO	ESTUDIOS
TESORERO/A MUNICIPAL Técnico Grado 12º EUM	TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO RECONOCIDO POR ÉSTE Y/O TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE.

El Tesorero Municipal debe cumplir con las siguientes características:

- Un profesional ordenado, concentrado y metuculoso
- Capacidad e interés en la aplicación e implementación de normas legales asociadas a la función de tesorería y rentas
- Conocimientos en Contabilidad Gubernamental y Gestión Financiera Municipal.
- Proactivo y responsable en el cumplimiento de plazos.

**VI. FACTORES DE EVALUACIÓN O SELECCIÓN:**

**6.1 EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD (REQUISITO EXCLUYENTE)- FORMACION EDUCACIONAL:**

TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO RECONOCIDO POR ÉSTE Y/O TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE.	Continúa en el proceso.
NO POSEE TÍTULO Y EXPERIENCIA REQUERIDA EN LAS BASES	No continúa en el proceso.

**6.2 ESTUDIOS. (Ponderación 20%)**

TITULO	PUNTAJE
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una Institución de Educación Superior.	100 PUNTOS
Título Técnico de Nivel Medio otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste	50 PUNTOS
No posee Título de Nivel Superior y/o de Técnico de Nivel Medio.	00 PUNTOS

**6.3 CAPACITACION Y/O PERFECCIONAMIENTO. (Ponderación 20%)**

Este ítem, se calificará la capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, en el área Municipal, los que debé 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 atingentes al cargo.	<b>20 PUNTOS</b>
No posee capacitación en áreas atingentes al cargo	<b>00 PUNTOS</b>

### 6.3 EXPERIENCIA LABORAL (Ponderación 25%)

ITEM	PUNTAJE
Posee 4 años o más de experiencia en el sector municipal	<b>100 PUNTOS</b>
Posee menos de 4 años y más de 2 años de experiencia en el sector municipal.	<b>50 PUNTOS</b>
Posee 2 años o menos años de experiencia en el sector municipal	<b>20 PUNTOS</b>
No posee experiencia en el sector Municipal	<b>00 PUNTOS</b>

### 6.4 ENTREVISTA PERSONAL. (Ponderación 35%)

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Así mismo se evaluará el conocimiento del área de desempeño, de la normativa legal pertinente y la presentación personal.

ITEM	PUNTAJE
Postulante demuestra cabalmente competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Así mismo se evaluará el conocimiento del área de desempeño, de la normativa legal pertinente y la presentación personal.	<b>100 PUNTOS</b>
Postulante demuestra parcialmente poseer competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Así mismo demuestra parcialmente conocimientos del	<b>50 PUNTOS</b>

área de desempeño, de la normativa legal pertinente y la presentación personal.	
Postulante no demuestra poseer competencias personales; interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Tampoco, demuestra conocimientos del área de desempeño, de la normativa legal pertinente y la presentación personal.	<b>00 PUNTOS</b>

**Atendido lo anterior la ENTREVISTA se efectuará de manera PRESENCIAL en dependencias de la Municipalidad de Guaitecas y ONLINE, informándose del día y la hora a cada postulante por correo electrónico y conforme a las fechas indicadas en el Cronograma del Concurso Público.**

**En caso, de que el postulante no asista a la entrevista en el día y la hora establecida, quedará inmediatamente excluido del proceso concursal.**

#### **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.

Debido a lo anterior, el Comité de Selección será integrado por los siguientes funcionarios municipales:

- Administrador Municipal, Directivo Grado 7º EUM, o quien lo reemplace o subrogue.
- Directora de Administración y Finanzas, Directivo Grado 7º EUM, o quien la reemplace o subrogue.
- Directora de Desarrollo Comunitario, Directivo Grado 7º EUM, o quien la reemplace o subrogue.
- Director de Control, Directivo Grado 7º EUM, o quien la reemplace o subrogue.

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

Sin perjuicio de ello, la entidad municipal mediante acto administrativo correspondiente podrá modificar o alterar la composición del Comité de Selección, dejando constancia de ello en el proceso concursal.

#### **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 Técnico de Nivel medio o de Nivel Superior.
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 (original o fotocopia simple).
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.

#### **IX. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

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

PUBLICACION DEL LLAMADO A CONCURSO	23 DE DICIEMBRE DEL 2022
RETIRO O DESCARGA DE BASES DEL SITIO WEB <a href="http://WWW.MUNIGUAITECAS.CL">WWW.MUNIGUAITECAS.CL</a>	23 AL 27 DE DICIEMBRE DEL 2022
RECEPCION DE ANTECEDENTES	23 AL 27 DE DICIEMBRE DEL 2022 HASTA LAS 14:00 HRS,
APERTURA Y REVISION DE ANTECEDENTES	27 DE DICIEMBRE DEL 2022
ENTREVISTA PERSONAL E INFORME COMISION EVALUADORA	28 DE DICIEMBRE DEL 2022
RESOLUCION DEL SR. ALCALDE	29 DE DICIEMBRE DEL 2022
NOTIFICACION DE RESULTADOS A POSTULANTE SELECCIONADO	29 AL DE DICIEMBRE DEL 2022
ASUNCIÓN DEL CARGO	01 DE ENERO DEL 2023

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 MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO:**

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 45 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, en orden decreciente.

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

**XII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:**

El concurso se resolverá de parte del Sr. Alcalde el día 29 de diciembre del 2022.

**XIII. NOTIFICACION AL POSTULANTE SELECCIONADO:**

El postulante será notificado entre el 28 y 29 de diciembre de 2022, de la resolución del concurso, vía correo electrónico. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito, con un plazo de dos días hábiles, desde la fecha de notificación 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 enero de 2023, en el horario que se indique. si no lo hiciere 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 Nº 18.883).

**XIV. CAUSAL PARA DECLARAR DESIERTO EL PRESENTE CONCURSO:**

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**

