

DECRETO: Nº 10.592 .- /

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

VISTOS :

Las necesidades del Servicio; Lo dispuesto en la Ley Nº 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y, en uso de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

Llámesse a Concurso Público de antecedentes para proveer el siguiente Cargo:

**PROFESIONAL GRADO 11 E.M.R.**

Establézcanse las siguientes Bases para el llamado a Concurso Público del cargo señalado anteriormente:

**BASES ADMINISTRATIVAS, PARA LLAMADO A CONCURSO PUBLICO, PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**1.- IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

I. MUNICIPALIDAD DE CORONEL  
RUT. : 69.151.200-2  
DIRECCION: BANNEN Nº 70, CORONEL.

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

PROFESIONAL	:	Grado 11 E.M.R.
CARGO	:	Profesional Dirección de Administración y Finanzas
CALIDAD	:	Planta
Nº DE CARGOS	:	Uno

**3.- PERFIL DEL CARGO:**

Se requiere contratar un profesional calificado en áreas como la Administración Pública, Auditoría, Análisis Financiero, con amplio conocimiento de las Normas y Procedimientos Contables, aplicables al sector municipal, para el adecuado registro de los hechos económicos y transacciones que las entidades edilicias realizan en el desarrollo de sus respectivas funciones.

Que tenga la capacidad de desarrollar competencias relacionales y conversacionales y las habilidades en todos los niveles de la jerarquía y organización municipal, que le permitan conducir al personal a su cargo y a los equipos de trabajos, relaciones laborales estables y alineados a los objetivos del municipio y el logro de los resultados esperados en el manejo presupuestario y que tenga las competencias y fortalezas personales que el cargo requiere.



**DECRETO: Nº 10.592 .- /**

**CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-**

**4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

- Elaborar Estados y/o Informes Financieros y Presupuestarios, requeridos por la Contraloría General de la República y las distintas Unidades Municipales u otras entidades o servicios públicos.
- Mantener actualizada las disponibilidades financieras y presupuestarias, en relación al clasificador presupuestario, y proponer oportunamente las modificaciones presupuestarias, que corresponda realizar.
- Efectuar imputaciones contables y presupuestarias, por obligaciones y devengamientos propios del quehacer municipal.
- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Revisión de rendiciones de cuentas a Contraloría General de la República.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne de acuerdo a la legislación vigente.

**5.- CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:**

- Decreto Ley Nº 1.263 de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Amplio conocimiento de las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público y Municipal.
- Decreto de Hacienda Nº 2.110 del 22 de Diciembre de 2014, de las Normas de Flexibilidad Presupuestaria para el año 2015. Decreto de Hacienda Nº 854, que determina las clasificaciones Presupuestarias.
- Conocimiento Contable de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. Oficio CGR Nº 60820 de 2005.
- Conocimiento de los procedimientos contables, aplicable al sector Municipal. Oficio CGR Nº 36.640 de 2007.
- Conocimiento en la aplicación de las NICSP en Sector Municipal.

**6.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

**GENERALES:**

Los establecidos en el Art. 10 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Art. 12 de la Ley Nº 19.280.

**7.- INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES GENERALES:**

- 7.1.- Carta Solicitud indicando la postulación al cargo. (Anexo 1)
- 7.2.- Currículum Vitae con foto tamaño Carné.
- 7.3.- Título Profesional o Título de Técnico.
- 7.4.- Certificado de Nacimiento.
- 7.5.- Certificado de Situación Militar al día.
- 7.6.- Cédula de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- 7.7.- Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Anexo 2)
  - 7.7.1.- Tener Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - 7.7.2.- No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - 7.7.3.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crímenes o simple delito.



DECRETO: N° 10.592 .- /

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

7.7.4.- No estar afecto a las causales de inhabilidades para el ingreso a cargos de la Administración del Estado, previstas en el Art. 56 de la Ley N° 18.575.

7.8.- Certificados que acrediten experiencia laboral

7.9.- Certificados que acrediten capacitación

**8.- APLICACIÓN DE PAUTA EVALUACION CARGO PROFESIONAL PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

<u>FACTORES</u>	<u>PONDERACION</u>
A) Estudios	25%
B) Experiencia Laboral	25%
C) Capacitación	20%
D) Aptitudes para el Cargo (Entrevista Personal)	30%

A) **ESTUDIOS: (25%) con un tope máximo de 100 puntos.**

**Sub-Factor Título**

Mas de 8 semestres 90 Puntos

**Sub-Factor Postítulos**

Uno o más Diplomados 10 “

B) **EXPERIENCIA LABORAL (25%), con un tope máximo de 100 puntos en la sumatoria de la experiencia laboral, tanto pública como privada.**

**Experiencia Laboral en el sector Público o Municipal.**

5 años y más	70 Puntos
Entre 3 y menos de 5 años	60 Puntos
Entre 1 y menos de 3 años	45 Puntos
Menos de un año	30 Puntos

**Experiencia Laboral en el sector Privado.**

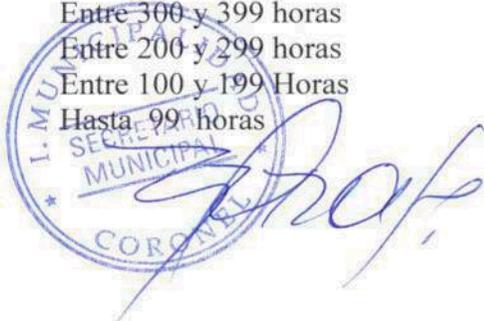
5 años y más	30 Puntos
Entre 3 y menos de 5 años	20 Puntos
Menor de 3 años	10 Puntos

C) **CAPACITACION (20%), con un tope máximo de 100 puntos.**

Se calificará capacitación relativa a temas públicos municipales, relacionados con el cargo a desempeñar, como Capacitación en Auditoría en Gestión Municipal, Contabilidad General de la Nación en el Sector Municipal, Régimen Estatutario de los Funcionarios Municipales, Ofimática, entre otras materias atingentes al cargo. Se considerará capacitación aquella debidamente acreditada por el Organismo Competente.

**Capacitaciones realizadas en temas relacionados con el sector Público o Municipal.**

400 horas y más	70 Puntos
Entre 300 y 399 horas	55 Puntos
Entre 200 y 299 horas	40 Puntos
Entre 100 y 199 Horas	25 Puntos
Hasta 99 horas	10 Puntos



DECRETO: N° 10.592 .- /

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

**Capacitaciones realizadas en temas atinentes al cargo a postular que no se relacionan con el sector Público o Municipal.**

400 horas y más	30 Puntos
Entre 300 y 399 horas	25 Puntos
Entre 200 y 299 horas	20 Puntos
Entre 100 y 199 Horas	15 Puntos
Hasta 99 horas	10 Puntos

**D) APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO, ENTREVISTA PERSONAL (30%), con un tope máximo de 100 Puntos**

Aquellos postulantes que obtengan como resultado en la suma de los puntajes de los Factores A, B y C, un puntaje igual o superior a 35%, podrán participar de la entrevista personal, aplicada por el Comité de Selección del Concurso.

A objeto de poder evaluar este factor, la Comisión de Selección del Concurso, notificará a los postulantes que hayan sido pre-seleccionados, una vez revisados todos los antecedentes de los postulantes, para que asistan a Entrevista con la Comisión, la cual se efectuará en dependencias de la I. Municipalidad de Coronel, ubicada en calle Bannen N° 70, Coronel. Dicha citación se hará a su teléfono móvil o correo electrónico declarados en su postulación.

#### **PUNTAJE FINAL**

FACTORES	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	PONDERACION	FORMULA
Estudios	A	25%	A x 0.25
Experiencia Laboral	B	25%	B x 0.25
Capacitación	C	20%	C x 0.20
Aptitudes para el cargo	D	30%	D x 0.30

**Puntaje Final = (A x 0.25) + (B x 0.25) + (C x 0.20) + (D x 0.30)**

#### **9.- POSTULANTE IDONEO:**

El Puntaje Final mínimo para ser declarado Postulante Idóneo, y poder en consecuencia, tener la posibilidad de integrar una terna, será de **70 Puntos**.

#### **10.- DEL LLAMADO A CONCURSO:**

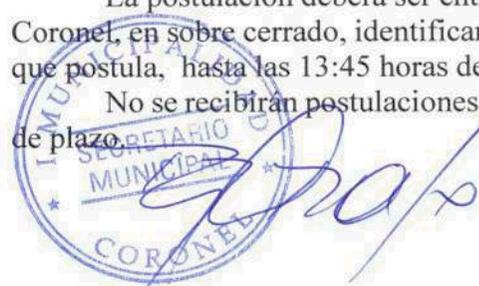
##### **10.1 ENTREGA DE BASES:**

Las Bases del Concurso se encontrarán a disposición de los interesados(as) en la página web de la Municipalidad de Coronel, [www.coronel.cl](http://www.coronel.cl), a contar del 07 de diciembre de 2020. Además podrán solicitarlas en la I. Municipalidad de Coronel, ubicada en calle Bannen N° 70, Coronel, en horario de 08:30 a 13:45 horas.

##### **10.2 RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

La postulación deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Coronel, en sobre cerrado, identificando nombre, RUT, correo electrónico, celular y cargo al que postula, hasta las 13:45 horas del día 18 de diciembre de 2020. (Anexo 1)

No se recibirán postulaciones por Fax o Correo Electrónico y aquellas que estén fuera de plazo.



DECRETO: Nº 10.592 .- /

CORONEL, 04 de Diciembre de 2020.-

La documentación y antecedentes que presenten los postulantes deberán cumplir con lo establecido en las presentes bases. **La falta de algún documento requerido o que no esté en la forma exigida en las Bases, dejara fuera de concurso al postulante.**

**11.- DIA EN QUE SE RESOLVERA EL CONCURSO**

El Concurso se resolverá el día 31 de diciembre de 2020.

**12.- DECLARACION**

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto 9.

**13.- SELECCION Y NOTIFICACION**

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección y notificará personalmente o por carta Certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Art. 11 de la Ley Nº 18.883 de 1989, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los postulantes propuestos.

**14.- ACEPTACION DEL CARGO**

Una vez aceptado el cargo por el postulante, la persona seleccionada será designada en el cargo correspondiente.

**15.- CONSULTAS**

Se recibirán en el Departamento de Recursos Humanos o al Fono 41-2407117 de la I. Municipalidad de Coronel.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



*[Signature]*  
REBECA MORALES FIGUEROA \*  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



*[Signature]*  
BORIS CHAMORRO REBOLLEDO  
ALCALDE

**DISTRIBUCION:**

- Comisión Concurso Público
- Dirección de Adm. y Finanzas
- Depto. Recursos Humanos
- Archivo.-

BCHR/RMF/CPG/PRF/JVC/jvc.-  
*[Signature]*