



BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
CARGO: JEFATURA TESORERÍA MUNICIPAL

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a concurso público para proveer el cargo de **Jefatura Tesorería municipal**, grado 10°.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Cargo: Jefatura Tesorería Municipal

Calidad Jurídica: Titular Planta

Escalafón: Jefatura

Jornada: 44 horas

N° de Vacantes: 01

Remuneración Bruta: 10° E.M.

Dependencia directa: Director de Administración y Finanzas.

Lugar de Desempeño: Municipalidad de San Clemente

Comuna: San Clemente

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

Los establecidos en los artículos N°10 de la Ley 18.883 artículo N°56 de la Ley 18.575 y Art. 12 de la Ley N°19.280, vale decir:

1. Ser Ciudadano.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Poseer el nivel de educación o título profesional que exija la ley.
5. 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.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
7. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Requisitos Específicos:

- No encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N°19.653 de Probidad Administrativa y lo que a continuación se indica:
 - Título Profesional de naturaleza contable o financiera.
 - Experiencia de a lo menos 3 años en labores atinentes a las funciones del Departamento de Tesorería municipal.

Aspectos adicionales:

- Conocimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Conocimiento sobre la Ley N° 20.880 Probidad Administrativa.
- Conocimiento sobre la Ley N° 20.285 de Transparencia.
- Conocimiento de la Ley N° 2.014 de Cheques.
- Conocimiento de la Ley de Presupuesto.
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Contables.
- Conocimiento de la Ley N° 18.257 Procedimientos ante los juzgados de Policía Local.
- Conocimiento de Contabilidad Financiera y Gubernamental.
- Análisis e interpretación de Estados Financieros.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Recepcionar ingresos y efectuar pagos de las obligaciones municipales, velando porque se encuentre toda la documentación y visaciones pertinentes.
2. Registrar los fondos recaudados en el sistema, de acuerdo a normas legales y procedimientos internos.
3. Controlar los procedimientos de liquidación de derechos o impuestos cancelados fuera de plazo, según normas y procedimientos internos.
4. Recepcionar y verificar los decretos de pago antes de autorizar la emisión de transferencias o cheques (que cuenten con firmas autorizadas).
5. Mantener los registros de firmas de cheques y libretas de banco actualizados para la elaboración de la conciliación bancaria, de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Tener bajo custodia los fondos recaudados, especies valoradas, títulos de propiedad y demás valores del municipio.

7. Administrar las cuentas bancarias de la Municipalidad, incluido el Depto. De Bienestar de los Servicios Traspasados de Salud y Educación, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.
8. Depositar recaudaciones diarias originadas en pagos en Caja, según procedimiento establecido.
9. Organizar puntos de recaudación originados en las funciones propias y/o transitorias de la municipalidad.
10. Canalizar los requerimientos de información de los usuarios a través de los canales de comunicación formales del municipio (correos institucionales, oficios, cartas u otro medio).
11. Elaborar o controlar los informes de Tesorería, de acuerdo a los requerimientos propios de cada usuario (a) y según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Emitir y remitir los certificados de estado de deuda al contribuyente, según procedimientos establecidos.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de San Clemente, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono y señalando el cargo al cual está postulando. Carta debe ir firmada por el postulante.
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título profesional, como lo indican los requisitos.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.
6. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 10, del Estatuto Municipal y en los artículo 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
7. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso que corresponda.

8. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).
9. Certificado que acredite experiencia laboral (obligatorio).

V. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos mencionados, deben dejar la siguiente documentación, en sobre cerrado, señalando en el asunto **“Postulación a cargo de Jefatura de Tesorería municipal”**, en el Departamento de Personas de la Municipalidad de San Clemente, ubicado en Carlos Silva Renard N° 792, a contar de las 09.00 horas hasta las 16.00 hrs., durante los días 02 al 09 de marzo del presente año.

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación del Aviso	28 de febrero, 2020
2	Recepción de las Postulaciones	02 y 09 de marzo, 2020
3	Apertura de antecedentes	10 y 12 de marzo, 2020
4	Evaluación Psicológica	23 y 24 marzo, 2020
5	Entrevista Comisión	30 y 31 de marzo, 2020
6	Adjudicación	03 de abril, 2020
7	Aceptación del Cargo	08 de abril, 2020
8	Inicio de labores	01 de mayo, 2020

Nota: La fechas señaladas podrían variar dependiendo del número de postulantes al cargo.

VI. INADMISIBILIDAD

Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.

Certificados que acrediten otros estudios no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados garantiza la obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

Plazo de Postulación: 02 AL 09 DE MARZO DEL 2020

PAUTA DE ADMISIBILIDAD
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

Nombre del Postulante	
Cargo al que Postula	

I. Marcar con una X en la casilla que corresponda.

Documentos para postulación	Cumple	No cumple
1. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono y señalando el cargo al cual está postulando. Carta debe ir firmada por el postulante.		
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título profesional de naturaleza Contable o Financiera.		
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.		
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados		
5. Declaración jurada simple		
6. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso que corresponda.		
7. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).		
8. Certificado que acredite experiencia laboral de a lo menos 3 años en labores atinentes a las funciones del departamento de Tesorería municipal.		
9. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.		

Nota: Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.

Certificados que acrediten otros estudios no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados garantiza la obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

El postulante se considera _____

COMISIÓN EVALUADORA

Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma
Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE
JEFATURA TESORERÍA MUNICIPAL

1. ANTECEDENTES DEL (LA) POSTULANTE:

Nombre:	
Comuna :	

2. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL (LA) POSTULANTE:

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje	Puntaje obtenido
Formación académica	Tipo de Título	Título Profesional de naturaleza Contable o Financiera.	25	
Cursos de Perfeccionamiento	Capacitación acorde al perfil del Cargo	Magister en un área relacionada al cargo	20	
		Más de 3 diplomados en especialización relacionada al cargo	10	
		Uno a tres diplomados en especialización relacionada al cargo	05	
		Cursos de perfeccionamiento en áreas relacionadas al cargo.	01 (hasta un máx. de 10 pts.)	
Puntaje total obtenido				
Experiencia profesional	Años de experiencia	5 o más años de experiencia en labores atingentes a las funciones del departamento.	15	
		3 Años a 4 años 11 meses de experiencia en labores atingentes a las funciones del departamento.	10	
Análisis Global del Curriculum	Pertinencia	Cumple totalmente	20	
		Cumple parcialmente	15	
		Bajo cumplimiento	10	
		Muy bajo cumplimiento	05	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje Obtenido por el (la) postulante: _____

EVALUACION PSICOLÓGICA:

	Puntaje	Puntaje Obtenido
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "Recomendable" para el cargo.	100 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "Recomendable con observaciones" para el cargo.	50 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "No recomendable" para el cargo.	0 pts.	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje mínimo para aprobar etapa de Evaluación Psicológica: 50 puntos

ENTREVISTA COMISIÓN

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

N°	FACTORES	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1	Experiencia y características personales compatibles con los requerimientos del cargo.	20 pts.	
2	Motivación que presenta el postulante para postular a un cargo en el municipio.	20 pts.	
3	Competencias para el cargo, según la apreciación del postulante.	30 pts.	
4	Conocimientos de las funciones que debe cumplir de acuerdo a su formación, en el área municipal.	30 pts.	
PUNTAJE TOTAL			

Puntaje máximo Entrevista: 100 puntos

PONDERACION

Se establece el siguiente resumen de ponderación para el cargo a proveer en este concurso:

	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
1	Antecedentes curriculares	100 pts.	30%	
2	Evaluación Psicológica	100 pts.	30%	
3	Entrevista	100 pts.	40%	
Puntaje total				

Nota: Será considerado “Postulante idóneo” quien obtenga un mínimo de 170 puntos y, de éstos, los tres más altos puntajes ponderados de acuerdo a la tabla resumen conformarán la nómina que se presentará al Alcalde.

COMISIÓN EVALUADORA

Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma
Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma