



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

### **BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ESCALAFON DIRECTIVOS GRADO 8°, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO.**

La Ilustre Municipalidad de San Pablo, llama a concurso para proveer en propiedad el cargo vacante en el grado 8°, Directivo, para desempeñar funciones en el Departamento de Administración y Finanzas.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, propuesto al Sr. Alcalde, que evaluara los antecedentes presentados por los postulantes y las pruebas rendidas, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer. (Art.16, de la Ley N° 18.883 y Art, 6 Regl. de concursos públicos I. Municipalidad de San Pablo).

#### **1.- CARACTERISTICAS GENERALES (Artículo 18 de la ley N° 18.883)**

<b>Número de Vacante</b>	: 1
<b>Planta</b>	: Directivo
<b>Grado</b>	: 8°
<b>Cargo</b>	: Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Requisito Específico</b>	: Profesional

#### **1. REQUISITOS GENERALES**

Los establecidos en el Art. 12 de la Ley N° 19.280, aquellas indicadas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establecido en la Ley N° 18.883, aquellos establecidos en Regl. de concursos públicos I. Municipalidad de San Pablo y no encontrarse afecto a ninguna inhabilidad que contemplada la Ley N° 19.653.

#### **2.-PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

La Unidad de Administración y Finanzas deberá realizar las siguientes funciones.

- 2.1 Asesorar al Sr. Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- 2.2 Asesorar al Sr. Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- 2.3 Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- 2.4 Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- 2.5 Visar Decretos de Pago.
- 2.6 Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO



nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

2.7 Controlar la gestión financiera del municipio.

2.8 Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

2.9 Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

2.10 realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Sr. Alcalde dentro de la normativa y el estatuto administrativo.

### 3.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS

- Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 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, Decretos Fuerza de Ley.

### 4.- REQUISITOS DE POSTULACION:

(Artículo 18 de la Ley N°18.883 y Art, 12 Regl. de concursos públicos I. Municipalidad de San Pablo)

#### 4.1. REQUISITOS GENERALES:

Los y las postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10° y 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el artículo 12 de la Ley N° 19.280, de Plantas Municipales:

- 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.
- Poseer título profesional que por la naturaleza del empleo exige la ley.



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

- 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.

### 4.2.- REQUISITO ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:

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
Director de Administración y Finanzas.	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este.

### 5.- COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCION Y REQUISITOS DESEABLES:

(Artículo 16 de la Ley N° 18.883).

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores:

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

### 5.1.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO.

#### **Perfil:**

El Perfil del Director de Administración y Finanzas que busca la Ilustre Municipalidad de San Pablo deber 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 el Municipio, para la ejecución de sus labores. Además, debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO



### 5.2 COMPETENCIAS TECNICAS

Se requiere contar con Título Profesional Universitario o Título Profesional de una Carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.

### 5.3 COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES

#### ***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 Ilustre Municipalidad de San Pablo.

#### ***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.

#### ***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***

Comunicación efectiva: es 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.

#### ***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.



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO



### ***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.

### ***Pro actividad 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.

### ***Exigencia Intelectuales***

Capacidad crítica de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, confección reglamentos y manuales.

### ***Exigencias de Personalidad***

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerancia, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO



### ***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.

### ***Conocimientos Técnicos***

- Planificación y programación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.
- Presentación de informes.
- Técnicas de comunicación efectiva.

### ***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.

### ***Sentido de Orden***

Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

## **5.4.- FACTORES DE SELECCION.**

### **5.4.1 ESTUDIOS. Ponderación 20%:**

**Estudios:** Se requiere contar con Título Profesional, de una Carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

**Deseable:** Formación en el área de Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Economista. Ingeniero en Administración  
Se considerarán los siguientes sub-factores:

<i>Instituciones</i>	<i>Puntos</i>
Administrador Público, Contador Auditor, Contador público, Ingeniero Comercial.	100
Economista, Ingeniero de ejecución en control de Gestión, Ingeniero de Ejecución en Administración.	80
Otros Títulos	60

### 5.4.2 CAPACITACION. Ponderación 25%

Al respecto de este punto, se calificará la capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, o títulos técnicos en el área de Contabilidad, Auditoría, Administración, Finanzas y Economía, los que deberá acreditar el postulante. Los certificados que no acrediten horas serán evaluados con 1 punto c/u.

#### Capacitación en área Municipal:

<b>Horas</b>	<b>Puntos</b>
1 a 10 hrs	10
11 a 30 hrs	20
31 a 50 hrs	40
51 a 70 hrs.	60
71 a 90 hrs.	80
91 a 110 hrs	90
111 hrs o mas	100

### 5.4.3 Experiencia Laboral. Ponderación 30%

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo y experiencia de escalafón de Directivos, Profesionales, Jefatura y Técnicos de unidades.

**Deseable:** Experiencia laboral al menos 12 meses en cargos de funciones directivas, jefaturas o técnicas, y/o a cargo de equipos de personas en Departamentos Municipales, relativo al proceso de control, visación de documentos, procesos financieros y/o jurídicos al interior de organismos públicos y/o municipales. Esta será acreditada con decretos de nombramientos a plantas - contratadas - honorarios en servicios públicos



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO



Se considerarán los siguientes sub-factores:

### **Experiencia Municipal. Sub-ponderación 70%**

Meses	Puntos
0 mes	0
1 a 12 meses	50
13 a 24 meses	75
Más de 36 meses	100

### **Experiencia en otros servicios públicos. Sub-Ponderación 30%**

Meses	Puntos
0 mes	0
1 a 12 meses	50
13 a 24 meses	75
Mas de 36 meses	100

#### **5.4.4 PRE-SELECCION.**

Los postulantes que alcancen un total de 55 puntos ponderados o más en las etapas de Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, pasaran a la etapa de Entrevista Personal.

#### **5.4.5 ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 25%:**

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. Asimismo, se evaluará el conocimiento práctico del área de desempeño, otras variables a evaluar por la comisión. Para lo que se realizarán un total de 20 preguntas con una ponderación máxima de 5 puntos por cada una.

Competencias	Puntos
Aptitudes para el cargo (4 preguntas)	20
Conocimientos prácticos del cargo (10 preguntas)	50
Perfil para desarrollar el cargo (4 preguntas)	20
Otras variables (2 preguntas)	10



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO



### 5.4.6 COMITE DE SELECCION.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, según artículo 32 de la Ley 18.883, y por jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

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

<b>Publicación de llamado a concurso</b>	16 de octubre 2017
<b>Retiro de bases de concurso</b>	Desde el 16 al 20 de octubre de 2017
<b>Recepción de antecedentes</b>	Desde el 23 al 26 de octubre de 2017
<b>Apertura y revisión de antecedentes</b>	30 de octubre de 2017
<b>Entrevista personal</b>	El 02 de noviembre del 2017
<b>Informe Comisión Evaluadora</b>	El 06 de noviembre de 2017
<b>Resolución del Sr. Alcalde.</b>	Del 08 al 13 de noviembre de 2017
<b>Notificación de resultado a postulante seleccionado</b>	El 14 al 16 de noviembre de 2017
<b>Asunción del cargo</b>	Desde el 20 de noviembre de 2017

### 6.- PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

**6.1.-** Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la I. Municipalidad de San Pablo, [www.sanpablo.cl](http://www.sanpablo.cl) y en la oficina de partes de la institución entre los días 16 al 20 de octubre de 2017, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

**6.2.-** Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

A) Carta de postulación dirigida al Sr. Alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.( ANEXO 2)

B) Curriculum Vitae, 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.

C) Certificado o fotocopia legalizada del título profesional, sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de estos autenticados por la propia casa de estudio.



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

D) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.

E) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.

F) 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. (ANEXO 1)

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

### 6.3.- Requisito de Ingreso y Aceptación.

Su acreditación, se exigirá una vez que se produzca la selección. Los postulantes no deberán 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, esto es:

A. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de San Pablo.

B. Tener litigios pendientes con la Municipalidad de San Pablo, 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 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.

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 de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

6.4.- La recepción de postulaciones se extenderá desde el 23 al 26 de octubre de 2017, ambas fechas inclusive, desde 08:30 horas hasta las 14:00 horas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Pablo, ubicada en Calle Bolivia N°498. En sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al Comité de Selección del Concurso Director de Administración y Finanzas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

enviadas vía correo o Courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta el 26 de octubre de 2017 antes de las 14:00 horas. (Artículo 18 de la Ley N°18.883).

**6.5.-** El día 16 de octubre de 2017, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región de los Lagos, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N° 18.883).

**6.6.-** Se publicará un extracto del llamado del concurso en un Diario de Circulación de la Región de Los Lagos, el día 16 de octubre de 2017. (Artículo 18 de la Ley N° 18.883).

**6.7.-** El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, el día 30 de octubre de 2017. Una vez que la comisión evaluadora, revise la documentación de cada postulante, según la pertinencia realizará la entrevista personal el día 02 de Noviembre de 2017, en el horario que se estime y se indique a cada postulante que haya sido seleccionado en esta primera fase, en las dependencias municipales. El postulante que no asista a la entrevista quedará excluido del proceso de concurso.

### **7.- DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO.**

7.1.- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 80 puntos.

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

### **8.- FORMACION DE LA TERNA**

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

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

### **9.- RESOLUCION DEL CONCURSO**

9.1.- El concurso se resolverá de parte del Sr. Alcalde del día 08 al 13 de noviembre de 2017.



## I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO



### 10.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO

10.1.- El postulante seleccionado será notificado entre el 14 al 16 de noviembre de 2017, de la resolución del concurso, vía correo electrónico. El cual deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito y acompañar, en original o en copia autenticada los documentos probatorios de los requisitos señalados en el punto 6.2 de la letra "A a la H".

10.2 Una vez debidamente notificado; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día 20 de noviembre de 2017, en el horario que se indique. si no lo hiciere dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14° del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883). Y el Sr. Alcalde procederá a seleccionar a otro postulante incluido en la terna.

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.

Atentamente,



**JUAN CARLOS SOTO CAUCAU**  
**ALCALDE DE LA COMUNA DE SAN PABLO**

#### Distribución:

1. Destinatario
2. Archivo Oficina de Partes
3. Oficina de personal