

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA POSTULAR A UN CARGO DE LA PLANTA JEFATURA EN LA MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA**

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar un **cargo Jefatura**, para ingresar como titular a la planta de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, que a continuación se indica:

UN CARGO : JEFATURA  
CALIDAD JURÍDICA : TITULAR PLANTA  
GRADO : 11º DE LA E. M. R.  
JORNADA DE : 44 HORAS SEMANALES  
SUPERIOR JERARQUICO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
REMUNERACIÓN BRUTA : En pesos de acuerdo a grado de la E.M.R.

**A. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO:**

- Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable y presupuestaria de la Municipalidad, además de elaborar y registrar oportunamente la información respectiva. Asimismo, deberá colaborar en la elaboración anual del Presupuesto Municipal.
- Elaborar y coordinar la labor administrativa y contable dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de manera que principalmente debe:
  1. Realizar los registros de contabilidad gubernamental y presupuestaria
  2. Contabilizar los ingresos y gastos presupuestarios y extra-presupuestarios
  3. Recopilar información mensual de los movimientos contables para la preparación de reportes en informes
  4. Preparar reportes de contabilidad gubernamental y presupuestaria.
  5. Confecionar informes mensuales, trimestrales y anuales.

**B. POSTULANTES:**

- Podrán postular al presente llamado a Concurso Público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la Administración Pública, a la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda y no tengan incompatibilidades para desempeñar un cargo en una institución del Estado.
- Podrán acceder a las Bases del Concurso, a través de la página Web [www.pedroaguirrecerda.cl](http://www.pedroaguirrecerda.cl) o retirar en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Salvador Allende G. N° 2029, (ex Avenida Salesianos), comuna de Pedro Aguirre Cerda, sin perjuicio de la publicación del llamado en la prensa escrita, de acuerdo a la Ley.

**C. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

- **GENERALES:** Los establecidos en el artículo N°10 de la Ley 18.883; artículo N°56 de la Ley 18.575; Artículo 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. Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel de educación o título profesional o técnico 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, agregadas por la Ley N°19.653, sobre probidad Administrativa y,
  8. Certificado de nacimiento.

- **ESPECÍFICOS:** Los establecidos en la Ley N° 19.280 artículo 12°; D.F.L. N° 72-19.280/94 artículo 4°, que adecua, modifica y establece la planta de personal de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda y no encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N° 19.653, y lo que a continuación se indica:
  1. Título profesional o Técnico (o que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos), deseable del área contable y
  2. Las competencias definidas para el cargo, adjuntas como **Anexo N° 1**.

**D. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN:**

Para postular, cada persona debe presentar los siguientes documentos:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la Alcaldesa de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, (según modelo adjunto, como **Anexo N°3**).
  2. Certificado que acredite Título profesional.
  3. Certificados que acrediten capacitación.
  4. Antecedentes que certifiquen experiencia laboral.
  5. Declaración jurada simple de no encontrarse sujeto a alguna de las incapacidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales y en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones, sobre probidad Administrativa, según formato que se encuentra como **Anexo N°2** en las presentes bases.
  6. Currículo Vitae, (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y, cronología de experiencia laboral acreditada).
- Las postulaciones con los documentos requeridos deberán entregarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Presidente Salvador Allende Gossens N° 2029 (ex avenida Salesianos), comuna de Pedro Aguirre Cerda, en sobre cerrado, indicando nombre del postulante o remitirlo al correo electrónico: [recursoshumanos@pedroaguirrecerda.cl](mailto:recursoshumanos@pedroaguirrecerda.cl)
  - Sólo se aceptarán las postulaciones que cumplan con los requisitos y procedimientos indicados en las presentes Bases.
  - La fecha de inicio de las postulaciones será a contar del día de la publicación del concurso y vence impostergablemente en la fecha y hora de recepción de antecedentes, señalada en el llamado a concurso.

Los postulantes que sean funcionarios del Municipio sólo deberán presentar, cuando les sean requeridos, los antecedentes señalados anteriormente que no obren en poder de este Servicio. Respecto de los antecedentes vigentes que obren en poder del Municipio, corresponderá al interesado especificarlos en su Currículo para su verificación en su Hoja de Vida Funcionaria.

**E: PRESELECCIÓN:**

La Comisión realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos C. y D. de la presentes Bases.

**F. LA ENTREVISTA:**

Se convocará a entrevista personal por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo, de acuerdo a lo citado precedentemente, a contar del día que se indique en el llamado a concurso, en dependencias del Municipio ubicado en Avenida Salvador Allende G. (ex Av. calle Salesianos) N° 2029, Comuna de Pedro Aguirre Cerda. La entrevista procurará medir:

1. Habilidades comunicacionales compatibles con los requerimientos del cargo, (poseer capacidad para expresarse y comunicarse fluidamente);
2. Habilidades de relación con el entorno (ser capaz de relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional);
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Capacidad emprendedora e iniciativa

**G. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:**

Se citarán a una evaluación psicológica a los postulantes preseleccionados para el cargo, en la fecha que se fije en el llamado a concurso. El objetivo de la evaluación psicológica será identificar de acuerdo a las características personales de los postulantes, formación y perfil del cargo, a la persona más adecuada para el cargo que postula. La evaluación medirá aspectos intelectuales, cognitivos, emocionales; así como, iniciativa, condiciones para realizar equipos de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo y programación del trabajo; y en general, todos aquellos criterios que contribuyan a definir las fortalezas y debilidades de los candidatos y definir al postulante más idóneo para el cargo.



H. PONDERACIÓN: Se asignará puntaje a cada postulante, de acuerdo a la siguiente Pauta:

FACTORES A CONSIDERAR		PUNTOS
ENTREVISTA		30
EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA Y EN MUNICIPALIDAD: (Cinco puntos por año, con un máximo de 20 puntos en cargos de responsabilidad)		30
CAPACITACIÓN, (máximo 20 puntos): - Seminario, curso o taller: 2 punto c/u con un máximo de 10. - Diplomado: 05 puntos c/u. - Magister: 10 puntos c/u.		20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		20
TOTAL PUNTOS		100

I. PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO:

Se fija el puntaje mínimo de 60 puntos para ser considerado postulante idóneo.

J. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE:

La terna que en definitiva se proponga a la Sra. Alcaldesa corresponderá estrictamente a los tres puntajes más altos determinados para el cargo, sumados los puntajes de los rubros antes indicados.

K. NOMBRAMIENTO:

La Alcaldesa seleccionará a uno de los postulantes, teniendo en consideración la terna propuesta por la Comisión de Selección. El nombramiento será comunicado personalmente o por carta certificada al interesado.

L. ASUMIR FUNCIONES:

El postulante seleccionado deberá asumir funciones en la fecha que se indique en la publicación del aviso de concurso, ratificada al momento de la comunicación oficial de su selección.

.....  
ANÁ MARÍA RODRIGO CHURRUCA  
DIRECTORA DE CONTROL

.....  
SEBASTIAN HERNANDEZ MEZA  
DIRECTIVO

.....  
DENISSE BERNIER MALDONADO  
DIRECTORA DE ADMINIST. Y FINANZAS

.....  
MARIA EUGENIA ORELLANA GAETE  
JEFA DEPTO. RECURSOS HUMANOS

PEDRO AGUIRRE CERDA,

16 de febrero de 2015

**PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS PARA PROVEER UN CARGO DE LA PLANTA JEFATURA, PARA DESEMPEÑARSE EN LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA.**

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO:**

- Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable y presupuestaria de la Municipalidad, además de la elaborar y registrar oportunamente la información respectiva. Asimismo, deberá colaborar en la elaboración anual del Presupuesto Municipal, para lo cual debe:
1. Apoyar y asesorar al Director de Administración y Finanzas y a la municipalidad en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero.
  2. Velar por el cumplimiento de los plazos y mantener información actualizada y clasificada de las distintas materias de su competencia, apoyando la máxima eficiencia administrativa de la Unidad.
  3. Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la contabilidad gubernamental, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Director de Adm. y Finanzas.
  4. Preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria municipal y los informes y notas explicativas correspondientes;
  5. Colaborar al Jefe de Finanzas en la elaboración del Presupuesto Municipal;
  6. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
  7. Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos municipales; su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación de respaldo;
  8. Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, ordenado mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
  9. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
  10. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
  11. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
  12. Llevar registros para el cumplimiento efectivo de las leyes tributarias;
  13. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con SECPLAN, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos correspondientes;
  14. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
  15. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
  16. Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contable y que constituyen el respaldo de la información;
  17. Otras funciones que la Directora de Administración y Finanzas o la autoridad superior le asigne, en razón de su cargo.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CARGO:**

- Título profesional o Técnico (o que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos), deseable del área contable y
- Todos los requisitos establecidos en Estatuto Administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas, aplicables a la municipalidad en materia financiera, presupuestaria y en general para desempeñar un cargo en la Administración del Estado.
- Dominio ley de presupuesto y materias financieras

- Conocimiento de contabilidad gubernamental
- Conocimiento de Estatuto Administrativo (ley N° 18.883) y ley Orgánica Municipal (ley N°18.695)
- Conocimiento computación nivel usuario y avanzado.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales.
- Conocimiento en materias de administración municipal

#### COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:

- Orientación a los resultados: implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual es responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- Calidad de servicio: preocupación constante por optimizar la calidad del trabajo, propone sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficiarios a mediano y largo plazo.
- Compromiso organizacional: Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad: Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- Trabajo en equipo: Incentiva la participación de los miembros del equipo solicitando opiniones. Considera las ideas y experiencias de los demás como una oportunidad de aprendizaje.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Orientación al Servicio Público: Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esa área, incluso cuando tiene otras posibilidades más atractivas desde el punto de vista económico, pero no está dispuesta a sacrificar aspectos de su vida personal.
- Compromiso: Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece en torno a políticas sociales identificándose plenamente con ellos.
- Capacidad de planificación y organización: Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos organizacionales.
- Liderazgo: Es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- Administrador de recursos: Organiza y distribuye los materiales y el personal de manera eficiente.
- Comunicación: Tiene una capacidad efectiva para transmitir información, aunque el poder persuasivo disminuye ante la presentación de objeciones. Manifiesta buena disposición a aclarar dudas.
- Conocimiento de normativas, reglamentos y leyes: Tiene claridad sobre las políticas, normativas y reglamentos vigentes.
- Directividad: Controla el desempeño del personal, exige alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de alta calidad, preocupándose que el grupo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.
- Pensamiento analítico: Usa varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentando descubrir diversas soluciones. Evalúa cada una de ellas.
- Toma de decisiones: cuando debe tomar una decisión, se preocupa de tener una visión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor alternativa.

## ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA INGRESAR A LOS ESTAMENTOS DIRECTIVOS, PROFESIONALES, JEFATURAS Y TECNICOS

Por el presente documento, yo .....

Rut. N° ....., Domiciliado en: .....

Comuna: ....., Teléfonos: .....

declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

- No he sido condenado (a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilita para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No he cesado en un cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilita para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- No formo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta al tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

SANTIAGO,

.....  
FIRMA DE EL O LA DECLARANTE

### ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:

- **Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad:** además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.
- **Parientes por afinidad:** Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.



MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 3

SRA ALCALDESA  
MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA  
PRESENTE

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo  
....., con una jornada de 44 horas semanales.

Acompaño mi Currículo Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

NOMBRE Y FIRMA .....

R.U.T.: .....

DIRECCIÓN.....

TELÉFONO.....

CORREO ELECTRÓNICO .....

FECHA .....