

**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
Jefatura de Tesorería DAF
EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO.**

I-. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases regulan el Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta como Jefatura de Tesorería DAF de la Ilustre Municipalidad de María Pinto.

<u>I. Antecedentes Generales</u>	
Nombre del Cargo	Jefatura de Tesorería DAF
Dependencia	Dirección de de Administración y Finanzas.
Jefe Directo	Director(a) de Administración y Finanzas.
Calidad Jurídica	Planta.
Escalafón	Jefaturas.
Grado	Grado 11°
Horario	De Lunes a Jueves desde las 08:30 a las 17:30 horas y Viernes desde las 08:30 a las 16:30 horas (44 hrs semanales)
Fecha Inicio de Funciones	01 de mayo de 2020.
Dirección	Avenida Francisco Costabal N° 78, María Pinto.
<u>II. Requisitos Formales</u>	
Título Profesional o Universitario	Alternativamente título Profesional de Contador Auditor o Técnico de nivel superior en Contabilidad General, mención en contabilidad pública o similar.
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Funciones del cargo

- Recaudar los tributos y todos los ingresos municipales y fiscales.
- Conservar, custodiar y registrar todos los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Recibir, registrar y conservar toda clase de instrumento de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Apoyar la gestión del Director/a del Departamento de acuerdo a sus indicaciones dentro del marco de las funciones y atribuciones establecidas para la Dirección de Administración y Finanzas.
- Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Realizar otras labores que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.
- Administrar los recursos financieros y otros asignados a su Unidad y función de acuerdo a la priorización y disponibilidad presupuestaria establecida.
- Realizar reuniones de coordinación con equipos municipales para el cumplimiento de su función

- Preparar y entregar minutas, informes e información oportuna y correcta de gestión de la Unidad a la Dirección del Departamento
- Orientar su gestión al cumplimiento de la Política de Servicios Municipales y el Plan de Desarrollo Comunal.

IV Objetivo del Cargo

Recaudar ingresos municipales, custodiar los fondos recaudados, efectuar pagos y manejar las cuentas corrientes asociadas.

V. Competencias requeridas para el cargo

COMPETENCIAS JEFATURA

- Visión Estratégica
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

COMPETENCIAS GENERALES

- Confidencialidad y resguardo de información
- Eficiencia
- Colaboración y trabajo en equipo
- Responsabilidad y compromiso
- Planificación y organización
- Aprendizaje continuo
- Probidad
- Compromiso con los lineamientos institucionales
- Integridad
- Tolerancia al trabajo bajo presión.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Gestión Presupuestario/financiera.
- Gestión contable

VI. POLITICA DE SERVICIOS MUNICIPALES

- Mejorar la gestión interna y calidad de servicio a los usuarios municipales.
- Mejorar la oportunidad en la entrega de servicios operacionales a la comunidad.

<ul style="list-style-type: none"> • Agrupar a los usuarios municipales por tipología de servicio para mejorar procesos internos. 	
VII. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PLADECO 2018 - 2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar Comuna Rural. • Comuna sana • Comuna sustentable • Comuna conectada • Habitantes comprometidos 	
VIII. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO Y EQUIPO	
Equipo de trabajo:	El equipo está conformado por el director/a de la unidad, profesionales, personal técnico y administrativo.
Superior directo:	Director(a) de Administración y Finanzas
Clientes Internos:	Direcciones, Unidades, Programas y Corporación de Educación y Salud.
Clientes Externos:	Proveedores, Banco, Subdere, Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, entre otros
Clima laboral:	La unidad mantiene un nivel de comunicación estándar y relación entre los miembros del equipo. Se requiere implementar y consolidar una estructura de funcionamiento, delegación de tareas y coordinación con otras Unidades Municipales, organismos externos y proveedores, entre otros.
Condiciones físicas:	El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo donde se cuenta con los recursos físicos, de infraestructura y ambientales que permiten realizar las funciones con el grado de concentración y comodidad adecuada.

II. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Los postulantes que reúnan los requisitos deberán ingresar los antecedentes de lunes a viernes desde las 8:30 a 14:00, en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de María Pinto, ubicada en Av. Francisco Costabal N° 78, Comuna de María Pinto – Región Metropolitana.

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes:

a) Obligatorios:

- Ficha de postulación y Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Título Profesional en original o copia legalizado.

- Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra e del artículo N° 10 de la ley N° 18.883 y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.
- b) Antecedentes para evaluación:
- Certificado de Antecedentes Original.
 - Documentos que acrediten experiencia laboral demostrable (contrato, certificados firmados, boletas, certificado de cotizaciones, entre otros).
 - Título o certificado de estudios realizados
 - Acreditaciones

Los antecedentes y documentación deberán presentarse en un sobre cerrado indicando en el anverso el nombre del cargo al que postula y en el remitente deberá indicar el nombre completo del postulante. **Dichos antecedentes se recepcionarán hasta las 14:00 hrs. del día 13 de marzo de 2020, en la oficina de partes, ubicada en Av. Francisco Costabal N° 78, Comuna de María Pinto.**

Se considerará para la designación del cargo la evaluación psicológica, la que deberá indicar si el postulante es recomendado o no para la función. De obtener evaluación "No Recomendable" la Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto y llamar a un nuevo proceso.

Sera requisito que los postulantes que conformen la terna, obtengan a lo menos una calificación mínima de 80 puntos en la sumatoria de las dos etapas de evaluación.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los postulantes serán seleccionados por una Comité de Selección, integrado por la Directora de Control, Directora de SECPLA, Directora de Desarrollo Comunitario y la Directora de Administración y Finanzas, quienes evaluarán los antecedentes presentados de acuerdo a los factores que se indican a continuación.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores, contemplándose 2 etapas que se presentan en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
PRIMERA ETAPA	Cursos, Postítulos, Diplomados y otros. Ponderación: 5%	Curso acorde al perfil del cargo	No cuenta con curso de capacitación relacionada al cargo	0	100
			Cuenta con algún curso de capacitación relacionado con el cargo	50	
			Cuenta con diplomados o postítulo relacionado con el cargo	100	
	Experiencia laboral Ponderación: 5%	Experiencia acreditable con contrato, certificado de cotizaciones, certificados etc. Donde sean comprobables los años de servicio	Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.	20	100
			Posee no menos 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.	50	
			Posee más de 3 años de experiencia en unidades de administración y finanzas en Municipalidades.	80	
			Posee no menos 3 años de experiencia en cargo Tesorería, en Municipalidades.	100	
	SEGUNDA ETAPA	Evaluación de competencias Ponderación: 50%	Entrevista de evaluación con nota de 0 a 10 para evaluar competencias para el cargo	Promedio de la calificación grupal menor que 5	0
Promedio de la calificación grupal superior o igual a 5 y menor que 7				50	
Promedio de la calificación grupal superior o igual a 7 y menor que 10				100	

Una vez conformada la terna, en caso de inhabilidad sobreviniente, subsistirá el proceso con los restantes postulantes que integren la misma.

Si el postulante no cumple con un puntaje mínimo de 30 puntos en la primera etapa de evaluación, éste no continuará en la segunda etapa del proceso de selección. De igual forma no continuará el proceso de selección el postulante que no cumpla los requisitos exigidos tanto generales como específicos.

IV. RESOLUCION DEL CONCURSO

El Comité de Selección remitirá a la Sra. Alcaldesa los antecedentes del concurso proponiéndole una terna para el cargo, conformada por los postulantes que hubieren obtenido los más altos puntajes (o menos en caso de menor cantidad de postulantes priorizados).

La Sra. Alcaldesa elegirá de la terna propuesta al postulante para el cargo.

Se espera que el Concurso esté resuelto a más tardar entre los días 06 al 10 de abril de 2020.

V. NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Dirección de Administración y Finanzas informará al candidato(a) seleccionado(a), quien deberá manifestar su aceptación y disponibilidad inmediata por escrito al cargo en un plazo de tres días hábiles. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido o rechaza el ofrecimiento, se determinará si se procede con el segundo candidato mejor evaluado, a la cual accederá el puntaje siguiente.

VI.- CRONOGRAMA

Publicación	al 02 marzo
Cierre recepción de antecedentes	16 de marzo
Evaluación de antecedentes	desde el 16 al 20 de marzo de 2020
Evaluación Global con entrevista terna	desde el 23 de marzo al 03 de abril 2020
Resolución concurso	desde el 06 al 10 de abril 2020
Nombramiento	desde el 10 al 15 de abril 2020
Inicio Funciones	01 mayo de 2020