



Cerro Sombrero, 16 de noviembre de 2020

DECRETO ALCALDICIO NUM. 762/ (SECCION B)

VISTOS:

- 1) La Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2) La Ley N° 19.280, que establece normativa para personal de las plantas de las municipalidades.
- 3) Lo dispuesto en el reglamento de concursos públicos de la Il. Municipalidad de Primavera.
- 4) El correo electrónico de fecha 16 de noviembre de 2020, del DAF, don Christian Santana que indica disponibilidad presupuestaria ítem 21-01 Personal de Planta
- 5) La Ley N° 20.742, que perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo, Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades, crea cargos y modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales.
- 6) El Reglamento N° 2, que modifica la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Primavera y Fija Requisitos Específicos, de fecha 30 de octubre de 2019, publicado en el Diario Oficial el 28 de noviembre de 2019.
- 7) El Decreto Alcaldicio N° 1152 de fecha 22 de agosto de 2019, que nombra a la funcionaria como Administrativa del Departamento de Oficina de Partes Grado 16° de la E.S.M.
- 8) Que, la Constitución Política de la República en su artículo 7° señala que "Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley"
- 9) El Principio de Escrituración presente en el artículo 5 del Capítulo I, sobre las Disposiciones Generales de la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- 10) La atribución, para dictar Resoluciones de carácter obligatorio, conferida por el artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- 11) Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 señala que las resoluciones que versan sobre asuntos particulares reciben el nombre de Decreto Alcaldicio.
- 12) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, con fecha 24 de noviembre de 2016, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.
- 13) El Decreto Alcaldicio N° 349 de fecha 05 de marzo de 2020, donde designa la Subrogancia en Secretaria Municipal.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.880 el cual consagra el principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.
- 2) El Decreto Alcaldicio N° 403 de fecha 18 de marzo de 2020, que establece modalidad laboral flexible aplicables a todos los funcionarios o funcionarias de Planta, Contrata, Honorarios y del Servicio Traspasado de Educación y otras.
- 3) Que es necesario llamar a Concurso Público, para proveer el cargo de Jefatura, Tesorero Municipal, Grado 12° de la E.S.M, de la Planta de Jefatura de la Ilustre Municipalidad de Primavera.
- 4) Las Bases Administrativas del Concurso Público de Oposición y Antecedentes, para proveer el cargo de Jefatura, Tesorero Municipal, Grado 12° de la E.S.M, de la Planta de Jefatura de la Ilustre Municipalidad de Primavera.

DECRETO

1° APRUÉBASE, las Bases del llamado a Concurso Público de Oposición y Antecedentes, para proveer el cargo de JEFATURA, TESORERO MUNICIPAL, GRADO 12 DE LA E.S.M., para la Ilustre Municipalidad de Primavera y que a continuación se detallan:

BASES PARA PROVEER 1 CARGO DE PLANTA, JEFATURA, TESORERO MUNICIPAL, GRADO 12 DE LA E.S.M. PARA LA MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA.

Estimado/a postulante antes de comenzar queremos recordarle que Ud., deberá leer con mucha atención cada detalle de estas bases, puesto que es responsabilidad de cada participante del proceso verificar los antecedentes presentados.

El presente documento comprende las bases que regulan el llamado a concurso público de ingreso para seleccionar el cargo de Jefatura, TESORERO MUNICIPAL, de la Ilustre Municipalidad de Primavera.



El Concurso Público de ingreso a la Planta de Jefatura de la Ilustre Municipalidad de Primavera, se ajusta a la normativa contemplada en la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley 19.280 que establece normativa para personal de las plantas de las municipalidades; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley 20.742 que crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Planta: Jefatura

Cargo: Tesorero Municipal Grado: 12° E.S.M

Lugar de desempeño: Cerro Sombrero, comuna de Primavera, Provincia de Tierra del Fuego.

II. PERFIL DEL CARGO:

En general personal comprometido con el servicio público, básicamente con los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y eficiencia en la función pública. Requerirá Alternativamente título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste a fin con el cargo, o Contador Auditor o Público. El TESORERO MUNICIPAL deberá entre otras funciones; 1.-Recaudar los Impuestos y Derechos municipales; 2.- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales; 3.- Manejar las cuentas corrientes bancarias , según instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República y organismos pertinentes, para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control; 4.- Confeccionar mensualmente la Conciliación Bancaria de todas las cuentas corrientes municipales. 5.- Custodiar los dineros existentes en caja; 6.- Efectuar la contabilización, control, custodia, entrega y rendición de las especies valoradas; 7.- Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos; 8.- Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales y municipales; 9.- Recibir, registrar y custodiar toda clase de instrumentos de garantía y pólizas de seguro por responsabilidades (Póliza de Responsabilidad Civil, Incendios entre otras), extendidos a favor de la Municipalidad;10.- Efectuar el pago de las obligaciones municipales mediante cheques nominativos y/o mediante transferencia bancaria de remuneraciones proveedores y prestadores de servicios a honorarios, impuestos, en general toda obligación municipal , adjuntando los comprobantes de egreso; 11.- Depositar en las cuentas corrientes, autorizadas del banco respectivo, los fondos recaudados;12.- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.13.- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y emite el Departamento; 14.- Tramitar las firmas para los cheques, según designación de la Autoridad vigente, y tramitar las autorizaciones de pago vía transferencia en línea o nóminas de pago; 15.- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el Contrato de Mantención de las Cuentas Corrientes Municipales. 16.- Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión; 17.- Elaborar las órdenes de Ingreso e Ingresos de Tesorería, realizando procesos de cierre diario adjuntando comprobantes contables; 18.- Mantener en forma ordenada y resguardada la documentación correspondiente a rendir cuenta; 17.- Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes; 18.- Realizar las demás funciones que le asigne la ley o encomiende el Director de Administración y Finanzas.

III. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 10° y 11° de la Ley 18.883:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones,
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- g) Los requisitos señalados en las letras a), b), y c) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c), deberá ser acreditada por el concursante seleccionado mediante -certificación del Servicio de Salud correspondiente, en forma posterior a la resolución del concurso.
- h) Para el requisito establecido en la letra d) se debe acreditar conforme lo establece el artículo 8° de la Ley 18.883, modificado por la Ley 20.922, en su artículo 5°, punto 3°, el



título técnico o profesional mediante certificados emitidos por establecimientos de educación reconocidos por el Estado.

- i) El requisito fijado en la letra e) y f) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple conforme a lo establecido en las bases. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 120 del Código Penal. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás, datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados.
- j) Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a Concurso, en el proceso de evaluación obtenga un puntaje final igual o superior a 65 del puntaje total que establecen las bases.

IV. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

- a) Educativos: Certificado de Título requerido por el cargo (Alternativamente título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, Contador Auditor o Público) emitido por una institución de educación reconocida por el Estado.
- b) Especiales: Acreditación de competencias en Contabilidad General de la Nación. Deseable conocimiento en materias de Administración.
- c) Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en el ámbito municipal, o en instituciones públicas, donde haya desempeñado en cargos y/o funciones administrativas similares.

V. DE LOS ANTECEDENTES PARA ACOMPAÑAR A LA POSTULACIÓN

Los interesados deberán presentar los siguientes documentos y/o antecedentes:

> Currículo vitae
> Certificado de Nacimiento
Certificado de Antecedentes
> Certificado de situación militar al día, si precede.
> Certificado de título o de estudios según sea el caso
> Certificados que acrediten cursos de capacitación y/o especialización, relativos al cargo que postula
> Certificados que acrediten experiencia laboral
> Declaración jurada simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo; en que conste no haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; que acredite de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito conforme al artículo 10° de la Ley 18.883 ; y que acredite que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilitación previstas en el artículo 56 de la Ley 19.653 y en el artículo 54 de la Ley 18.575. (se adjunta formato para su llenado y presentación)

VI.- DE LOS PLAZOS:

Publicación: 19.11.2020

Entrega de las Bases: 19.11.2020 al 1.12.2020

Entrega y recepción de antecedentes de los postulantes: 19.11.2020 al 1.12.2020

Revisión Antecedentes Académicos y Experiencia Laboral: 2.12.2020 al 4.12.2020

Entrevista Psicológica: 7.12.2020 al 12.12.2020

Entrevista Personal: 14.12.2020 al 16.12.2020

Formación de Ternas: 17.12.2020

Resolución del concurso: 18.12.2020

Notificación al Postulante Seleccionado: 21.12.2020

Fecha estimada en que asume el cargo: 02.01.2021

VII.- DE LA ENTREGA DE LAS BASES:

Los interesados podrán acceder a las bases del concurso en el sitio web www.municipalidaddeprimavera.cl, desde el día **19 de noviembre 2020 y hasta el día 1 de diciembre de 2020 inclusive**, y/o solicitarlos al correo electrónico oficinapartes@muniprimavera.cl, Oficina de Partes de la Municipalidad de Primavera.



VIII.- DE LA RECEPCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES:

Las postulaciones y sus antecedentes deberán ser enviados y ordenados según lo establecido en los requisitos y anexos adjuntos, al correo electrónico oficinapartes@municipalprimavera.cl de la Oficina de Partes de la Municipalidad, desde el **19 de noviembre** y hasta las 16.00 horas del día **1 de diciembre de 2020**, plazo que es impostergable. No se recibirán postulaciones fuera de esa fecha y horario.

Para efectos de presentación de antecedentes, se deberán adjuntar de manera digital, cuyos originales podrán ser solicitados por la comisión en cualquier etapa del concurso para ser remitidos en caso de ser considerado necesario.

Si el postulante no ingresa algún antecedente solicitado de estas bases, el comité podrá dar un plazo de 24 horas desde su requerimiento. La que deberá ser enviada al correo electrónico oficinapartes@municipalprimavera.cl.

IX. DE LAS CONSULTAS

En el caso de que algún postulante desea efectuar consultas éstas podrán realizarla a través del correo electrónico oficinapartes@municipalprimavera.cl el día 24 de noviembre de 2020, las consultas fuera de plazo no serán respondidas.

Las respuestas a las consultas que ingresen en el plazo estipulado serán respondidas el 27 de noviembre de 2020, mediante el mismo correo electrónico ingresado en la oficina de Partes de la IL. Municipalidad de Primavera.

X. DE LA SELECCIÓN DE POSTULANTES:

El procedimiento de selección se dividirá en tres etapas, que a continuación se detallan:

1° Evaluación de Antecedentes (Antecedentes Académicos y Experiencia Laboral)

2° Evaluación Psicológica

3° Entrevista Personal

La evaluación de los antecedentes entregados por los postulantes, más la evaluación psicológica y la entrevista personal, todos sumados, tendrán un puntaje máximo de **100 puntos**, que se distribuirán de la siguiente forma:

- Antecedentes Académicos, con un máximo 30 puntos
- Experiencia Laboral, con un máximo de 25 puntos
- Entrevista psicológica, con un máximo de 25 puntos
- Entrevista personal, con un máximo de 20 puntos

XI.- DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES:

La evaluación de antecedentes de los postulantes la efectuará el Comité de Selección, de acuerdo a la pauta metodológica que se establece en estas bases.

XII.- ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

En esta etapa se evaluará el fiel cumplimiento de los requisitos mínimos del postulante para seguir adelante en la evaluación. Los criterios de evaluación son los presentados en la siguiente tabla.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS (30 PUNTOS)		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	SUB CRITERIO	PUNTAJE
Estudios de formación (20 puntos). Solo se considerará una profesión a fin.	Título profesional Contador Auditor o Público o Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste de una carrera a fin.	20 PUNTOS
	Profesional de otras áreas.	10 PUNTOS
	Sin título técnico o profesional	0 PUNTOS
Otros estudios (10 puntos).	Profesional o técnico con Diplomados en el área.	10 PUNTOS
	Profesional o Técnico con 1 o más cursos de al menos 25 horas cronológicas el área.	7 PUNTOS
	Profesional o Técnico sin Diplomados y cursos en el área	2 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL * (25 PUNTOS)		



CRITERIO DE EVALUACIÓN	SUB CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia Laboral Municipal relacionada con el cargo	Experiencia Laboral de 1 año o más.	25 PUNTOS
	Experiencia Laboral menor a 1 año	15 PUNTOS
Experiencia Laboral en otras entidades públicas relacionada con el cargo	Experiencia Laboral de 4 años o más.	12 PUNTOS
	Experiencia menos de 1 y 3 años.	8 PUNTOS
	Experiencia Laboral menor a 1 año.	4 PUNTOS
Experiencia Laboral en privados relacionada con el cargo.	Experiencia Laboral 5 años o más.	5 PUNTOS
	Experiencia Laboral entre 2 y hasta 5 años	3 PUNTOS
	Experiencia Laboral menor a 5 años	2 puntos

*Serán considerados para evaluar, solo certificados emitidos por los servicios y entidades correspondientes. La experiencia no podrá sumarse, de manera que la postulación deberá encuadrarse en alguno de los ítems señalados, considerando el puntaje más alto.

EL PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADEMICOS Y EXPERIENCIA LABORAL, SUMA UN MAXIMO DE 55 PUNTOS.

QUE EN LOS FACTORES DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA LABORAL OBTENGAN UN PUNTAJE IGUAL O SUPERIOR A 40 PUNTOS, PASARÁ A LA SIGUIENTE ETAPA.

XIII.- PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO EN ENTREVISTA PSICOLÓGICA

Los postulantes que presenten los tres (3) mejores puntajes una vez realizada la evaluación, pasarán a la entrevista psicológica. Esta se realizará entre los días **7 de diciembre al 12 de diciembre de 2020**, vía online, avisándose oportunamente el horario y medio online a los postulantes seleccionados. El puntaje mínimo en la entrevista psicológica para pasar a la siguiente etapa deberá ser **12 puntos**.

XIV.-PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO EN ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante que obtenga **12** o más puntos en la evaluación de Entrevista Psicológica, será considerado postulante idóneo para continuar con la fase de entrevista personal, en la que los postulantes deberán obtener como puntaje mínimo **10** puntos. La entrevista personal se realizará entre los **14 al 16 de diciembre de 2020**, vía online a través de la plataforma Meet por videoconferencia.

XV.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal consistirá en una conversación entre cada postulante calificado y el Comité de Selección. Cada integrante de ésta, asignará puntos al postulante, luego estos se promediarán para obtener el puntaje total correspondiente a este factor, el que tiene un máximo de 20 puntos.

En dicha entrevista el Comité de Selección evaluará los siguientes factores:

ENTREVISTA PERSONAL 20 PUNTOS		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	SUB CRITERIO	PUNTAJE
Presentación y desenvolvimiento personal. (8 puntos).	Presentación personal y puntualidad.	MÁXIMO 4 PUNTOS
	Desenvolvimiento y expresión oral.	MÁXIMO 4 PUNTOS
Experiencia relacionada al cargo. (12 puntos).	Dominio Técnico en las áreas relacionadas con la contabilidad municipal.	MÁXIMO 4 PUNTOS
	Conocimiento normativo Institucional.	MÁXIMO 4 PUNTOS
	Habilidades y destrezas personales pertinentes al Cargo.	MÁXIMO 4 PUNTOS

XVI.- DEL CÁLCULO DEL PUNTAJE:

Para calcular el puntaje total de cada concursante, se procederá de la siguiente manera:

- Primero se preparará tablas de evaluación para cada postulante, las que contendrán la identificación del concursante y los factores con sus correspondientes categorías y puntajes.



- b. En estas tablas de evaluación se registrarán, de acuerdo a los antecedentes de cada factor aportados por el concursante la cantidad de puntos que se haya alcanzado en cada uno de ellos.
- c. Se sumarán los puntajes obtenidos en cada uno de los factores (Antecedentes Académicos, Experiencia Laboral, Entrevista Psicológica y Entrevista Personal) siendo el resultado el puntaje Final de postulación.

EL PUNTAJE TOTAL A EVALUAR POR CONCURSANTE SERÁ DE UN MÁXIMO DE 100 PUNTOS.

XVII.- PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO:

El postulante que obtenga **62** o más puntos, una vez superadas todas las etapas de evaluación del concurso (estudios, formación académica y capacitación, experiencia laboral, entrevista psicológica y entrevista personal), será considerado postulante idóneo.

XVIII.- FORMACIÓN DE TERNAS:

Conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, el Comité de Selección, en el evento de producirse igualdad de puntaje que dificulte la conformación de la terna correspondiente, someterá a una nueva entrevista personal a aquellos postulantes que se encontrasen en esta condición. Los días, horarios, y medio online a través del cual se realizará esta entrevista se comunicarán oportunamente.

XIX.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El Sr. Alcalde seleccionará de la terna, a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del Municipio, cuyo nombramiento deberá ser notificado al Concejo Municipal y posteriormente se procederá al registro en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado - **SIAPER** de la Contraloría General de la República.

XX.- NOTIFICACIÓN A POSTULANTE SELECCIONADO:

Dada la situación de emergencia sanitaria que estamos viviendo producto del Covid-19, la notificación se realizará mediante correo electrónico, previniendo así el resguardo personal de los funcionarios municipales y concursante, lo cual no implica incumplir el artículo 20 de la Ley 18.883.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo mediante correo electrónico y una vez que se integre a sus funciones acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley 18.883 sobre Estatuto para Funcionarios Municipales y demás documentos enviados, dentro del plazo de 3 días hábiles.

XXI.- DECLARACIÓN:

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose como postulante idóneo aquel que obtenga a lo menos 62 puntos totales que establece las respectivas bases, en circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso (Art. 19° Ley 18.883) o que en su defecto no obtengan los 12 puntos en la entrevista psicológica.

2° PUBLÍQUESE, las presentes Bases del Concurso, en un diario de circulación regional y en la página Web de la Ilustre Municipalidad de Primavera, www.municipalidaddeprimavera.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE a las Municipalidades de la Región de Magallanes y Antártica Chilena, **REGÍSTRESE** en el SIAPER y Secretaría Municipal, **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.

BLAGOMIR BRZTILO AVENDAÑO
Alcalde

DANIELA MIRANDA PEREIRAS
Secretaria Municipal (S)



PRIMAVERA
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO
CHILE



DMP/GDM/BBA/dmp



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1941957-50ecfc en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>