



MUNICIPALIDAD DE MULCHEN  
Dirección de Finanzas

**Llámesese a Concurso Público de Antecedentes  
Para proveer el siguiente cargo de la Planta Municipal**

**01 Cargo Grado 10º Planta Directivos.**

**RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES:** Desde el día 07 de diciembre de 2018 hasta las 12:00 horas del 19 de diciembre de 2018, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Mulchén, Aníbal Pinto N° 495, Según Bases.

**REQUISITOS Y POSTULACION - BASES DE CONCURSO:** Se encuentran a disposición de los interesados en la Oficina de Partes de la Municipalidad y a través de la página Web [www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl), desde el 26 de noviembre 2018 y hasta las 12:00 horas del día 06 de diciembre de 2018.

**RESULTADOS Y FINALIZACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** 28 de diciembre de 2018.



**JORGE RIVAS FIGUEROA  
ALCALDE**



## **BASES PARA LLAMADO A CONCURSO**

### **I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

Municipalidad de Mulchén, Provincia de Bío Bío, Octava Región

R.U.T. Nro. 69.170.500-5

Aníbal Pinto Nro. 495, Mulchén

43 2 401411

La Municipalidad de Mulchén llama a concurso de antecedentes y oposición para proveer el siguiente cargo vacante:

<b>CANTIDAD</b>	<b>PLANTA</b>	<b>GRADO</b>
1	Directivo	Grado 10° E.M.S.

### **II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>Tipo de Concurso</b>	<b>De Antecedentes</b>
<b>Calidad Jurídica</b>	Planta
<b>Grado</b>	10° E.M.S
<b>Descripción del Cargo</b>	Directivo Dirección Administración y Finanzas
<b>Calidad</b>	Titular 44 horas
<b>N° Vacantes</b>	01
<b>Lugar de desempeño</b>	Comuna de Mulchén, Región del Bío Bío

### **III. PERFIL DEL CARGO.**

**Cargo: Directivo**

**Grado: 10°**

a) Objetivo del cargo

- Se requiere Profesional Competente en el área Financiero – Contable, es decir, profesional que cumpla con el perfil solicitado por el municipio y que demuestre a través del proceso de selección, contar con los conocimientos necesarios para cumplir las funciones de Tesorero municipal y Encargado de Remuneraciones.

b) Funciones del cargo

- Control y registro de los ingresos municipales.
- Registrar y controlar diariamente los egresos generados por el municipio.
- Gestión de Cobranzas.
- Realizar Rendición de Caja Municipal.
- Realizar cuadraturas de libro Banco.
- Colaborar en la ejecución de Remates Municipales.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias y monitorear los movimientos de fondos.
- Confeccionar informe consolidado de las retenciones e impuestos del municipio a través del formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos.
- Confeccionar de forma oportuna el Formulario N° 10 de la Tesorería General de la Republica para la cancelación de los aportes al fondo Común Municipal.

- Custodiar los Valores y Títulos del municipio e instrumentos de Garantía extendidos a favor de la municipalidad.
- Proponer y supervisar acciones correctivas a la gestión contable y presupuestaria.
- Emitir y Contabilizar los Sueldos municipales.
- Realizar el proceso de confección de planilla de remuneraciones y liquidaciones de sueldo
- Realizar los cálculos relacionados con la Asistencia del Personal, cálculos de atrasos y cálculo de horas extraordinarias.
- Efectuar los pagos Previsionales, Tributarios; y descuentos variables del mes correspondiente.
- Tramitar Beneficios Laborales del personal
- Confeccionar certificados de rentas.
- Tramitar, gestionar y emitir informes para cobro de las Licencias médicas del personal Municipal.
- Hacer efectivo el pago de remuneraciones a funcionarios municipales.
- Gestionar los requerimientos de entidades externas relativas a las funciones del cargo, tales como SUBDERE, Contraloría General de la República, Registro de Entidades receptoras de fondos públicos.

c) Competencias

- Dominio de contabilidad Gubernamental, la que se acreditará a través de la evaluación de antecedentes y evaluación personal: entrevista y prueba de conocimientos.
- Manejo en sistemas informáticos de gestión financiero contable municipal (Tesorería, Contabilidad, Remuneraciones, Personal). Lo anterior se acreditará a través de la evaluación de antecedentes y evaluación personal: entrevista y prueba de conocimientos.
- Amplio conocimiento y aplicación del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de la Ley de Rentas Municipales, Ley de Impuesto Territorial. Todo ello se acreditará a través en la evaluación de antecedentes y evaluación personal: entrevista y prueba de conocimientos.

#### IV. REQUISITOS

a) Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en los artículos 10 y 11 de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Poseer el nivel educacional que exige la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Como también, los postulantes deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 56 y 57 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

#### b) Requisitos específicos:

- 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.

### V. GENERALIDADES

1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer los cargos que se indican en la Planta de Personal de la Municipalidad de Mulchén.
2. El Comité de Selección estará conformado por el Jefe del Personal y por quienes integran la Junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, en conformidad a lo establecido en el artículo 19° y 33° de la Ley Nro.18.883.
3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar los cargos vacantes.
4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública, en conformidad a lo establecido en el artículo 10° y 11° de la Ley Nro. 18.883 y 56° y 57° de la Ley Nro. 19.653.
5. Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a 75 puntos.
6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, y a una Evaluación Personal consistente en una Entrevista Personal, Evaluación de competencias conductuales, y una Prueba Escrita de conocimientos específicos para el cargo.

### VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de Mulchén [www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl), o pueden ser retirados en la oficina de partes, ubicada en calle Aníbal Pinto Nro. 495, a contar del día 26 de noviembre 2018 y hasta las 12 horas del día 06 de diciembre de 2018, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

#### **Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.**

Las postulaciones deberán ser entregadas en la Oficina de partes de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto N°495. La recepción de las postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 07 de diciembre 2018 y hasta las 12 horas del 19 de diciembre de 2018. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos dejará fuera de concurso a los interesados.

Todas las postulaciones deben ser ingresadas **en sobre cerrado**, dirigido al Señor Alcalde de la comuna, **e indicando claramente el cargo al que postula y en el remitente: nombre y datos de contacto (teléfono y correo electrónico)**.

Para recepcionar las postulaciones se abrirá un registro especial en el que se anotará día y hora de la recepción. Este registro formará parte de los documentos oficiales a disposición de la Comisión de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de concurso.

Los documentos presentados serán base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión, selección curricular y evaluación de los postulantes.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados, lo cual será requerido al postulante.

## VII. DÍA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO.

El concurso se resolverá el día 28 de diciembre de 2018.

## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes serán evaluados, en virtud de las siguientes etapas:

1. **Análisis de Admisibilidad:** Se revisarán antecedentes de postulación para ver cumplimiento de requisitos generales y específicos del cargo. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el punto V, numeral 5° de las respectivas Bases o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N°18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
2. **Evaluación Curricular:** Se analizarán los antecedentes de las personas que hayan aprobado el análisis de admisibilidad. La revisión considerará: Estudios y cursos de formación Educacional, capacitaciones y Experiencia laboral, además de los lineamientos definidos en Perfil de cargo.
3. **Evaluación Personal:** La cual analizará las aptitudes específicas para el desempeño de la función a través de:
  - Entrevista Personal
  - Evaluación de competencias conductuales.
  - Prueba Escrita de conocimientos específicos para el cargo

El Comité de Selección determinará las personas que deberán citarse en base a los antecedentes presentados. El Jefe de Personal convocará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los postulantes seleccionados, en base a los datos de contactos indicados en la postulación, informándole la fecha, lugar y horario en que se realizarán.

4. **Cierre del Proceso y Publicación del Seleccionado/a:** El Comité de Selección calificará el concurso y propondrá una terna al señor Alcalde, con el fin de que este seleccione una de las personas propuestas. Cuando exista empate de dos o más postulantes, la comisión elegirá al que tenga mejor puntaje en la evaluación personal.

## IX. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuesta en la terna, procediéndose posteriormente a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado.

El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su **aceptación del cargo**, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la notificación.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del tercer día, contado desde la fecha de aceptación del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta. Se deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

No se devolverán los antecedentes de los postulantes al concurso.

## X. CONSULTAS

Se recibirán en la Dirección de Administración y Finanzas personalmente, al correo electrónico [fany@munimulchen.cl](mailto:fany@munimulchen.cl) o al fono 43 2 401411.

## XI. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPA	FECHA / HORA	LUGAR
RETIRO DE BASES	Desde el día 26 de noviembre 2018 y hasta las 12 horas del día 06 de diciembre de 2018.	Oficina de Partes Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto Nro. 495, Mulchén, o en <a href="http://www.munimulchen.cl">www.munimulchen.cl</a>
POSTULACIONES	Desde el día 07 de diciembre y hasta las 12 horas del día 19 de diciembre de 2018.	Oficina de Partes Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto Nro. 495, Mulchén
<b>SELECCIÓN</b>		
ANÁLISIS ADMISIBILIDAD (REQUISITOS LEGALES)	20 de diciembre de 2018	Sala de Reuniones de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto Nro. 495, 2º piso, Mulchén.
ANÁLISIS CURRICULAR	21 de diciembre de 2018	Sala de Reuniones de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto Nro. 495, 2º piso, Mulchén.
ENTREVISTA PERSONAL	26 de diciembre de 2018, a contar de las 10:00 hrs.	Sala de Reuniones de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto Nro. 495, 2º piso, Mulchén.
PRUEBA ESCRITA	27 de diciembre de 2018, a contar de las 10:00 hrs.	Sala de Reuniones de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto Nro. 495, 2º piso, Mulchén.
RESULTADOS Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO	28 de diciembre de 2018	Resultados se comunicaran en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado.



JORGE RIVAS FIGUEROA  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN

## ANEXO

### CARGO: DIRECTIVO, GRADO 10° E.M.S.

#### ANTECEDENTES (GENERALES Y ESPECÍFICOS) REQUERIDOS:

1. Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
2. Curriculum Vitae.
3. Carta solicitud dirigida al Señor Alcalde de la comuna.
4. Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, si procede (original).
6. Certificado de Nacimiento (Original).
7. Certificado de Título (original o autenticada ante Notario).
8. Fotocopia Simple de Certificados que acrediten capacitación relacionada al cargo u otros cursos.
9. Certificado Histórico de AFP, para acreditar experiencia laboral anterior y/o fotocopias de nombramientos o contratos anteriores, cuando se trate de prestaciones de servicios u otros antecedentes que acrediten experiencia laboral.
10. Declaración Jurada Simple (Anexo 2) que acredite que el/la postulante cumple con los siguientes requisitos: Tener salud compatible con el desempeño del cargo, no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, no estar afecto a las inhabilidades dispuestas en el artículo 56° y 57° de la Ley Nro.18.575, modificación introducida por el artículo 2° de la Ley Nro.19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado, no tener parentesco hasta tercer grado con consanguinidad, segundo grado de afinidad inclusive, respecto del Alcalde de la Municipalidad de Mulchén, ni de los funcionarios directivos, ni del Jefe de la Dirección de Salud, según describen las normas de inhabilidad e incompatibilidades de la Ley Nro.19.653.

CRITERIO	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAX	PONDERACIÓN
ANTECEDENTES	ESTUDIOS (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Título Profesional Ingeniero Comercial	30	30	60%
		Título Profesional Contador Auditor	20		
		Otros Títulos Profesionales	10		
	CAPACITACIÓN ACREDITADA (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Curso relacionado con la función	10	10	
		Otros cursos o capacitaciones	5		
		No acredita o no informa	0		
	EXPERIENCIA LABORAL (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Experiencia laboral en Finanzas Municipal Igual o superior a 30 meses = 20 puntos Entre 06-29 meses = 10 puntos Entre 0-5 meses = 0 puntos	20	20	
		Experiencia laboral en otro Departamento Municipal Igual o superior a 30 meses = 10 puntos Entre 06-29 meses = 5 puntos Entre 0-05 meses = 0 puntos	10		
		Experiencia laboral en empresa privada o en otro servicio público Igual o superior a 30 meses = 05 puntos	05		
		No acredita / No informa	0		
EVALUACIÓN PERSONAL	APTITUDES ESPECIFICAS (Se totalizan los puntajes)	Entrevista Personal: Evaluación sobre algunos conceptos planteados por el Comité de Selección acerca del área Finanzas Municipal	20	40	40%
		Prueba Escrita de conocimientos específicos para el cargo	20		



DECRETO ALCALDICIO NRO. 3473.1

MULCHEN, 23 NOV. 2018

**VISTOS; estos antecedentes:**

- a) La Publicación en el Diario Oficial de fecha 16 de Diciembre de 1993, de la Ley Nro. 19.280, que modifica la Ley Nro. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre Plantas Municipales,
- b) El Decreto con Fuerza de Ley Nro. 125-19.321, del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial de fecha 08 de Septiembre de 1994, que adecua, modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de Mulchén,
- c) Las disposiciones contenidas en la Ley Nro. 18.883, de 1989 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", y demás pertinentes de la Ley Nro. 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por Decreto con Fuerza de Ley Nro. 1/2006; y lo dispuesto en las Resoluciones N° 10 y 18, ambas del 2017, de la Contraloría General de la República, y teniendo presente la necesidad de proveer cargos vacantes de la Planta de la Municipalidad de Mulchén:

### DECRETO

1.- Llamase a Concurso Público de antecedentes para proveer en carácter de titular el siguiente cargo vacante:

a) 01 Cargo Grado 10° Planta Directivos.

2.- Establece las siguientes Bases del Llamado a Concurso Público, antecedentes que se entenderá formar parte del presente Decreto.

3.- Publíquese un extracto del presente llamado a concurso en el Diario La Tribuna de Los Ángeles, en los términos establecidos en el Art. 18° de la Ley N° 18.883.

4.- El Departamento de Finanzas, procederá a comunicar a las Municipalidades de la Región, la existencia de las vacantes en este Municipio.

**ANÓTESE, PUBLIQUESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**SAMUEL SAAVEDRA BURGOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

FMD/fmd



**CHRISTHIAN SOTO-ARAVENA**  
ALCALDE (S)





ORD.: NRO. 001428 /

ANT.: LEY N° 18.883, DE 1989

MAT.: INFORMA LO QUE INDICA

MULCHÉN, 23 NOV. 2018

DE: ALCALDE DE LA COMUNA DE MULCHÉN (S)

A : SEÑORES ALCALDES MUNICIPALIDADES VIII - REGION

- 1.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 17° de la ley Nro. 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", se comunica a esa Municipalidad que se encuentra vacante el cargo que se indica, en la Planta Municipal de esta Corporación Edilicia.

01 Cargo Grado 10°, Planta Directivos

- 2.- Las Bases del Concurso Público, se encuentran a disposición de los interesados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Mulchén, Calle Aníbal Pinto N° 495 primer piso, y a través de la página Web [www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl).
- 3.- Lo anterior, para que los funcionarios municipales de la Octava Región, que reúnan los requisitos puedan postular al cargo citado.

Saluda atentamente a Ud.,



CHRISTHIAN SOTO ARAVENA  
ALCALDE (S)

FMD/fmd

#### DISTRIBUCION

- Municipalidades VIII Región
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo.



**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE**

Nombres		Apellidos	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Mulchén.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

**DECLARACION JURADA SIMPLE  
PARA OPTAR A CARGO MUNICIPAL  
(ART. 10, LEY N° 18.883)**

**Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:**

**Declaro bajo juramento lo siguiente:**

1. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
2. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
4. No hallarse condenado por crimen o simple delito.
5. No estar afecto a la inhabilidad dispuesta en el artículo 56 y 57, de la Ley N° 18.575, modificación introducida en el artículo 2 de la Ley N° 19.653.
6. Igualmente declaro no tener parentesco hasta tercer grado con consanguinidad, segundo grado de afinidad inclusive, respecto del Alcalde de la Municipalidad de Mulchén, ni de los funcionarios directivos, ni del jefe de la Dirección de Salud, según lo describen las normas de inhabilidad e incompatibilidad de la Ley N° 19.653.

Para constancia firmo

.....  
Nombre Completo:  
Cedula Nacional de Identidad N°

MULCHEN,