



MUNICIPALIDAD DE NOGALES  
Departamento de Personal

**DPTO. DE PERSONAL  
MUNICIPALIDAD DE NOGALES**

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**

**Nº de Vacantes: 1**

**Planta: Jefaturas**

**Grado: 11**

**Cargo: TESORERO MUNICIPAL**

**Calidad: Titular**

Los/as postulantes deberán retirar las Bases del Concurso en la oficina de la Unidad de Personal, ubicada en calle Pedro Félix Vicuña Nº 199, interior Edificio Consistorial de la Municipalidad de Nogales, a contar del **Lunes 04 de marzo de 2024**, entre las 08:30 y las 14:00 hrs. Los/as postulantes deberán presentar sus antecedentes en sobre cerrado, sellado y caratulado.

**Cronograma**

**RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:** Cierre de recepción de antecedentes, 14 de marzo de 2024, a las 14:00 hrs. En la oficina de la Unidad de Personal, ubicada en P. F. Vicuña Nº 199 interior, Nogales.-

**PRESELECCIÓN:** Los/as postulantes preseleccionados/as serán informados/as vía telefónica y/o correo electrónico, el día 20 de marzo de 2024.-

**ENTREVISTA PRESELECCIONADOS/AS:** 22 de marzo de 2024.-

**RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:** 27 de marzo de 2024.-

**ASUME FUNCIONES:** 01 de abril de 2024.

Mayores antecedentes en la página institucional, [www.muninogales.cl](http://www.muninogales.cl).

**MARGARITA OSORIO PIZARRO  
ALCALDESA**



Departamento de Personal



**MUNICIPALIDAD DE NOGALES**

Unidad de Personal

**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO  
DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA EL  
CARGO DE JEFATURA GRADO 11 PARA CUMPLIR  
FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL**

**AÑO 2024**



Departamento de Personal

**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES  
PARA EL CARGO DE PROFESIONAL PLANTA PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE TESORERO  
MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES**

**1. DISPOSICIONES GENERALES:**

La Ilustre Municipalidad de Nogales, llama a Concurso Público para proveer **01 cargo vacante de la planta jefatura, grado 11**, el que tendrá la función de Tesorero Municipal.

El Concurso Público consiste en un procedimiento técnico y objetivo, aplicado para seleccionar al postulante más idóneo para que, en este caso, desempeñe la función de Jefatura para desempeñarse en la Dirección de Administración y Finanzas, en la función de Tesorero Municipal, planta jefatura, grado 11º,

**I.-Cargo de planta jefaturas, grado 11º, Función específica Tesorero Municipal**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
CALIDAD JURIDICA	PLANTA
Nº DE CARGOS	1
ESCALAFON	JEFATURA
GRADO	11º
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
EXPERIENCIA Y/O ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA DESEABLE A LO MENOS 7 AÑOS EN MUNICIPALIDAD

Tesorería Municipal, forma parte integrante de la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Nogales, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 27 de la L.O.C. N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Luego, en específico, el Reglamento Interno Orgánico de la I. Municipalidad de Nogales dispone que la oficina de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las funciones detalladas en el artículo 33 de la norma.

**II.-Funciones Generales:**



#### Departamento de Personal

Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos de las obligaciones municipales.

#### **III.-Funciones Específicas:**

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
- f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetos de la municipalidad, dentro del ámbito municipal.
- g) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- h) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.
- i) Actuar como martillero en los remates judiciales.

Todas las personas que cumplan con los requisitos mencionados en las presentes Bases tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

#### **IV. MARCO ESPECÍFICO DE REFERENCIA:**

**PERFIL:** El Tesorero Municipal debe cumplir con las siguientes características:

I.-Un profesional ordenado, concentrado y meticuroso.

II.-Capacidad e interés en la aplicación e implementación de normas legales asociadas a la función de tesorería y rentas.

III.-Conocimientos de contabilidad principalmente en lo relativo a la función pública

IV.-Conocimientos sólidos de Gestión Financiera Municipal.

V.-Conocimientos en Auditoría.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del perfil, el Tesorero Municipal debe tener y demostrar conocimientos generales respecto de las siguientes normas que regulan el actuar municipal y que se vinculan a su función:



Departamento de Personal

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- d) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- g) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- j) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.

<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<b>Actividad Clave</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
1. PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA ESTRUCTURA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	<p>1.1. Atender las necesidades de entrega de información en forma ágil y detallada.</p> <p>1.2. Analizar la información asociada al requerimiento de entrega para efectos de proponer revisión y mejora de procesos contables y financieros.</p> <p>1.3. Proponer mejoras a los procedimientos internos municipales que permitan dar cumplimiento a la normativa vigente.</p>



Departamento de Personal

<p>2. PRIORIZAR LA TESORERÍA EN FUNCIÓN DE UN CONTROL Y PROCESO DE LOS INGRESOS EN EL ÁREA MUNICIPAL</p>	<p>2.1. Realizar las funciones específicas del cargo, definidas en las presentes bases y otras que dispongan las disposiciones financiero- contables de Contraloría General de la República asociadas al ingreso, registro, control y seguimiento de los procesos municipales asociados al área.</p>
<p>3. ESTABLECER LA RUTINA DEL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.</p>	<p>3.1 Desarrollo de un procedimiento sistemático y constante de análisis de cuentas contables asociadas a la labor de Tesorería Municipal.</p>
<p>4. IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL Y RENTAS.</p>	<p>4.1 Deberá revisar la normativa pública sobre materia financiera y contable vigente.</p> <p>4.2 Deberá revisar los informes de auditoría de Contraloría Regional de Arica y Parinacota, y control interno municipal sobre el área.</p> <p>4.3 Deberá, con ocasión de las revisiones anteriores, actualizar e implementar los reglamentos internos y ordenanzas municipales que correspondan, asociadas a las unidades de tesorería y rentas.</p>
<p>5.-CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</p>	<p>5.1 Deberá contar con las habilidades para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad.</p> <p>5.2 Capacidad de insertarse de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.</p>



Departamento de Personal

6.-INICIATIVA	<p>6.1 Demostrar criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo.</p> <p>6.2 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.</p>
7.- SENTIDO DE ORDEN	<p>7.1 Deberá ser 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.</p>
8.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN	<p>8.1 Deberá contar con 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.</p>
9.-PROBIDAD	<p>9.1 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.</p>
10.- MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	<p>10.1 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</p>



Departamento de Personal

	institucionales.
--	------------------

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Indicadores</b>
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p>COMPRENDE Y SE EXPRESA VERBALMENTE, NO VERBALMENTE Y POR ESCRITO, CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS EN LA RELACIÓN CON OTROS</p>	<p>.-COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES</p> <p>.-EXPRESA SUS PENSAMIENTOS, OPINIONES Y SENTIMIENTOS CON RESPETOS</p> <p>.-LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS</p> <p>.-SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS</p> <p>.-SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS</p> <p>.-UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS.</p>
<p><b>EFFECTIVIDAD PERSONAL</b></p> <p>EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA</p>	<p>.-CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO.</p> <p>.-CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE.</p> <p>.-MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>.-TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E</p>



Departamento de Personal

	INSTRUCCIONES.
<b>INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE</b> APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE	.-INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL



Departamento de Personal

## **V. REQUISITOS PARA EL CARGO:**

**5.1** Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, además de lo pertinente para el ingreso a la planta del municipio:

**Artículo 10.-** Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 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 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**Artículo 11.-** Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. (*Cédula de identidad, certificado de situación militar al día, certificado de estudios*).

El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.<sup>1</sup>

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.



Departamento de Personal

---

<sup>1</sup> Solo le será requerido al postulante que gane el concurso.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.<sup>2</sup>

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 en la Contraloría General de la República.

#### **VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR:**

- a) Currículum Vitae (sin fotografía)
- b) Carta dirigida a la Srta. Alcaldesa, Margarita Osorio Pizarro, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Ficha de postulación (según formato adjunto)
- e) Título **profesional** o certificado de título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza contable, presupuestaria y financiera, a saber Contador Auditor o Ingeniero Comercial, de manera principal, o carreras afines.
- f) Certificado de nacimiento y antecedentes. (original)
- g) Certificado de situación militar (en original y con validez máxima de 60 días desde su emisión si procede).
- h) Todos los postulantes deben acreditar experiencia laboral en municipalidades y/o organismos públicos acompañando un certificado emitido por la institución al efecto. La experiencia no certificada no será contabilizada en el proceso.

**Serán acreditados mediante declaración jurada del postulante (según formatos adjuntos), los siguientes formularios:**



Departamento de Personal

- i) Declaración jurada simple de inhabilidades.
- j) Declaración de salud compatible con el cargo.
- k) Declaración jurada simple de incompatibilidades.

Los antecedentes deben entregarse en sobre cerrado en la Oficina de personal de la I. Municipalidad de Nogales, ubicada en Félix Vicuña, N° 199, en, en horario hábil de 9:00 a 14:00 horas.

El expediente de postulación, deberá ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

#### **VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

A partir del 04 de marzo del 2024, según lo establecido en el art. 18 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, la publicación se realizará mediante avisos en el diario de mayor circulación provincial, mediante avisos fijados en la sede municipal, y mediante su difusión en la página web municipal.

Además, conforme a lo dispuesto en el art. 17 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

#### **RETIRO DE BASES:**

Oficina de personal de la I. Municipalidad de Nogales, ubicada en Félix Vicuña, N° 199, en, en horario hábil de 9:00 a 14:00 horas. Período de Recepción de Antecedentes: 04 al 14 de marzo de 2024.

- **Período de Evaluación de Antecedentes: 14 al 19 de marzo de 2024.**
- **Publicación Preseleccionados: 20 de marzo de 2024.**
- **Período de Entrevistas: 22 de marzo de 2024.**
- **Evaluación de Entrevistas: 25 al 26 de marzo de 2024.**



Departamento de Personal

- **Presentación Terna a Sra. Alcaldesa: 26 de marzo de 2024.**
- **Resolución del Concurso: 27 de marzo de 2024.**
- **Fecha estimada en que se asume el cargo: 01 de abril de 2024.**

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

### **VIII. PROCESO DE SELECCIÓN, COMITÉ DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará integrado de conformidad al artículo 19 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

#### **8.1 FACTORES DE EVALUACIÓN:**

<b>FACTORES A EVALUAR</b>	<b>PUNTAJES MÁXIMOS A OBTENER</b>	<b>PONDERACION</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>100 puntos</b>	<b>25% total</b>
<b>ANTECEDENTES ACADEMICOS</b>	<b>100 puntos</b>	<b>25% total (12.5% factor título profesional afín, 12.5% experiencia académica)</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100 puntos</b>	<b>50% total</b>

#### **8.2 RELACIÓN ESPECÍFICA POR FACTORES:**

##### **8.2.1 Experiencia laboral.**

**Factor:** total de 100 puntos equivalentes a un 25% de la ponderación del puntaje final.



Departamento de Personal

**Antecedentes Curriculares Sub Factor Experiencia Laboral:**

Sub Factor Experiencia Laboral.	Descripción	Puntaje	Ponderación 25%
	Experiencia superior a 6 años como Tesorero(a), Director(a) de Administración y Finanzas o jefatura dependiente de Dirección de Administración o Finanzas.	<b>100</b>	
	Experiencia superior a 6 años en materias atingentes al cargo distintitas de Daf, Tesorero o jefatura dependiente de Daf.	<b>80</b>	
Experiencia Municipal	Experiencia mayor de 3 años y menor de 6 años como Tesorero(a), Director(a) de Administración y Finanzas o jefatura dependiente de Dirección de Administración o Finanzas.	<b>60</b>	
	Experiencia mayor de 3		



Departamento de Personal

en funciones atinentes al cargo	años y menor de 6 años en materias atinentes al cargo distintas de Daf, Tesorero o jefatura dependiente de Daf.	40	
	Experiencia menor a 3 años como Tesorero (a), Daf o jefatura dependiente de Daf	20	
	Experiencia menor a 3 años en cualquier cargo distinto a Tesorero (a) Daf o jefatura dependiente de Daf,	0	

**8.2.2 Experiencia académica.**

**Título profesional ( 50% factor académico, 12.5% porcentaje general)**

Título profesional o certificado de título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza contable, presupuestaria y financiera, a saber, Ingeniero Comercial o, Contador Auditor de manera principal o carrera afín.

TITULO PROFESIONAL	Documento a evaluar	Puntaje
	Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por el Estado, en las carreras de Ingeniero Comercial o Contador Auditor.	100 puntos.



Departamento de Personal

	Título profesional universitario de una carrera <b>inferior a 08</b> semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por el Estado, en una carrera afin a las áreas presupuestarias, financieras o contables distintas de Ingeniero Comercial o Contador Auditor	50 puntos
--	--	-----------

**-Experiencia académica.** Cursos de postgrado o de especialización en el área requerida. Solo se tomará en cuenta el factor que otorgue más puntaje. **(50% factor experiencia academica, 12.5% del puntaje total.**

EXPERIENCIA ACADEMICA.	Documento a evaluar	Puntaje
	Doctorado en materias contables, presupuestarias o financieras.	100 puntos.
	Magister en materias contables, presupuestarias o financieras.	50 puntos
	3 o más diplomados en materias contables, presupuestarias o financieras	40 puntos
	Menos de 3 diplomados en materias contables, presupuestarias o financieras	30 puntos
	2 o mas cursos en materias contables, presupuestarias o financieras	20 puntos
	No posee experiencia académica adicional	0 Puntos



Departamento de Personal

### **8.2.3 Entrevista Personal Comité y Evaluación de Competencias:**

Instrumento que por la vía del contacto personalizado con los postulantes busca indagar más en detalle información relevante para la toma de decisión de la comisión evaluadora.

Se evaluará, entre otros aspectos el motivo por el cual postula al trabajo, capacidad de trabajo en equipo, aspiración personal y vocación de servicio público.

## **7. DESARROLLO DE LAS ETAPAS:**

### **I.-Primera Etapa:**

El comité de selección evaluará los antecedentes curriculares de todos los postulantes a fin de revisar sus estudios y título profesional de acuerdo a lo que las presentes Bases indican como factores a evaluar.

Con el resultado de la evaluación de los antecedentes curriculares de todos los postulantes, se confeccionará un listado en orden decreciente de puntajes, pasando a la segunda etapa aquellos postulantes considerados “idóneos” siendo para estos efectos, aquellos postulantes que en la evaluación hayan obtenido un puntaje total igual o superior a **80 puntos**. El listado será publicado en la página web del municipio y en la oficina de personal de la Ilustre Municipalidad de Nogales. Para efectos del cálculo del puntaje requerido para ser considerado idóneo, los puntajes obtenidos en cada subfactor “experiencia académica” serán divididos por dos, y sumados entre sí.

### **II.-Segunda Etapa:**

Los postulantes que hayan sido considerados “idóneos” pasarán a la entrevista personal con el comité de selección.

La entrevista personal considera un cuestionario que será aplicado por los integrantes del comité a base de una “rúbrica”, que medirá como factores: Conocimientos Específicos en contabilidad y finanzas públicas y en normativa municipal, Manejo de Lenguaje Técnico, Respuestas con ejemplos a base de Experiencia Profesional en cargos o funciones similares o afines al perfil del cargo.

La rúbrica a ser aplicada es la siguiente:



Departamento de Personal

N°	INDICADOR	DESEMPEÑO O DISTINGUIDO	DESEMPEÑO O ADECUADO	DESEMPEÑO O INADECUADO
1	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN CONTABILIDAD	3	2	1
2	USO DE LENGUAJE TÉCNICO	3	2	1
3	RESPONDE ÍNTEGRAMENTE AL CUESTIONAMIENTO MOSTRANDO COMPRENSIÓN DEL CONTENIDO Y APLICÁNDOLO EN DIFERENTES CONTEXTOS MEDIANTE EJEMPLIFICACIONES	3	2	1
4	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN NORMATIVA MUNICIPAL Y DERECHO PÚBLICO	3	2	1
5	EN LAS RESPUESTAS EJEMPLIFICA Y DA CUENTA DE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA	3	2	1
6	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN FINANZAS PÚBLICAS Y MUNICIPALES	3	2	1
7	LENGUAJE CORPORAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL (INCLUYE CONTACTO VISUAL)	3	2	1

Puntaje ideal: 21 puntos

### TABLA DE CONVERSIÓN

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
7	1.0	12	3.2	17	5.2
8	1.4	13	3.7	18	5.7
9	1.8	14	4.0	19	6.2
10	2.3	15	4.4	20	6.6



Departamento de Personal

11	2.8	16	4.8	21	7.0
----	-----	----	-----	----	-----

**CUADRO DE PONDERACION "ENTREVISTA PERSONAL"**

NOTA	Puntaje
7.0	100
6.6	94
6.2	86
5.7	81
5.2	74
4.8	69
4.4	63
4.0	57
3.7	53
3.2	48
2.8	40
2.3	33
1.8	26
1.4	20
1.0	14

Los postulantes que obtengan nota 4.0 o inferior, quedarán fuera de bases y no podrán integrar la terna final.

**LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES CURRICULARES (50%) Y EL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO EN LA ENTREVISTA (50%).**

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá una terna al alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del



Departamento de Personal  
municipio, de conformidad a los criterios de evaluación.

El alcalde podrá, a partir de la aplicación de estos criterios, declarar desierto el concurso, cuando las notas obtenidas en la entrevista por los integrantes de la terna no superen un 5.2.

## **8. NOTIFICACIONES Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, se le notificará por la Secretaria Municipal personalmente o mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo, dentro de quinto día hábil contado desde la referida notificación y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación.

Si el seleccionado no se presentare a la aceptación del cargo, o en caso de rechazar el nombramiento o no acompañar la documentación requerida en el plazo fijado para ello, la alcaldesa podrá seleccionar entre los dos candidatos restantes de la terna.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, mediante la dictación del correspondiente decreto alcaldicio de nombramiento.

Si el interesado notificado no asumiere sus funciones dentro de tercero día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, debiendo el Alcalde comunicar esta circunstancia a Contraloría General de la República.

Las personas que postulen al concurso, tendrán derecho a reclamar ante Contraloría General de la República, cuando estimaren que se han producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo. Para estos efectos tendrán un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama.

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionada con la revisión de antecedentes o selección de los postulantes será resuelta por el comité de selección.

Los puntajes se expresarán solo con un decimal sin aproximaciones.

En cualquiera de las etapas del concurso, en caso de empate en puntaje, para dirimir la cantidad de postulantes que integrarán las nóminas respectivas, se optará en primer lugar por aquel que tenga mayor puntaje total en el factor antecedentes curriculares.



Departamento de Personal

Si se mantuviese el empate, se seguirá dentro del mismo factor, pero prefiriendo a aquel que tenga mayor puntaje en los sub factores del referido criterio en el mismo orden de evaluación que se plantea en las presentes bases.

Si lo anterior no permitiese dirimir el empate, se procederá de la misma forma en relación al factor entrevista.

Finalmente, si aún aquello no permitiera resolver el empate, las personas que se encuentren en esa situación serán entrevistadas nuevamente a fin de solucionar la igualdad de puntaje.

REPUBLICA DE CHILE  
REGION VALPARAISO  
PROVINCIA DE QUILLOTA  
I.MUNICIPALIDAD DE NOGALES

**CARTA Y FICHA DE POSTULACIÓN AL CONCURSO PARA EL CARGO DE JEFATURA GRADO 11 PARA CUMPLIR FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES**

(Artículo 11, punto 4, letras b) y d), de las Bases de Concurso)

**SRA. MARGARITA OSORIO PIZARRO.**, alcaldesa de la I. Municipalidad de Nogales mediante la presente carta vengo en postular a concurso público **PARA EL CARGO DE JEFATURA GRADO 11 PARA CUMPLIR FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD NOGALES**, individualizando mis datos a continuación:



Departamento de Personal

1.-NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

2.-RUT DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

3.-DIRECCIÓN DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

4.-CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

5.-TELÉFONO DE CONTACTO (fijo o celular): \_\_\_\_\_

6.-CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA CONCURSANTE



Departamento de Personal

**REPUBLICA DE CHILE REGION  
VALPARAISO  
PROVINCIA DE QUILLOTA  
I.MUNICIPALIDAD DE NOGALES**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES, SALUD E INCOMPATIBILIDAD**

**POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE JEFATURA GRADO 11 PARA CUMPLIR**

**FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES**

)

<b>NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE</b>	
<b>RUT DEL POSTULANTE</b>	

Declaro bajo juramento:

a.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente.

b.- No haber cesado en un cargo público por medida disciplinaria (salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones).

c.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

d.- No hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

e.- No tener vigente o suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la I. Municipalidad de Nogales.

f.- No tener litigios pendientes con la I. Municipalidad de Nogales

g.- No tener la calidad de Director, administrador, representante y/o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones



Departamento de Personal

ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la I. Municipalidad de Nogales.

h.- No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la I. Municipalidad de Nogales, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Si el postulante se encuentra bajo alguna de las excepciones que contempla el art. 56 de la L.O.C. N° 18.695, respecto de las inhabilidades consignadas en las letras c) y f) de la presente declaración debe indicarla a continuación:

---

---

La salud se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, de conformidad a lo establecido en el art. 11 de la ley N° 18.883.



Departamento de Personal

**REPUBLICA DE CHILE**  
**REGION VALPARAÍSO**  
**PROVINCIA DE QUILLOTA**  
**I.MUNICIPALIDAD de NOGALES**

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE LOS POSTULANTES AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL GRADO 11, PARA CUMPLIR FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES, DEBEN ACOMPAÑAR A SU POSTULACIÓN SEGÚN LAS BASES DEL CONCURSO**

(Artículo 11, punto 4, letras de las Bases de Concurso)

- a) Currículum Vitae (sin fotografía).
- b) Carta dirigida al Srta. Alcaldesa, Margarita Osorio Pizarro, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación según anexo).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Ficha de postulación (según anexo se presentan en conjunto con la carta de postulación formando un solo documento).
- e) Título o certificado de título profesional o técnico otorgado por una entidad de estudios superiores del Estado o por una entidad de estudios reconocida por el Estado de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza contable, presupuestaria, financiera y legal.  
Títulos o certificados de post títulos (diplomados, magister, etc) capacitaciones (en original o copia autorizada notarial) de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza contable, presupuestaria, financiera y legal.
- f) Certificado de nacimiento y antecedentes. (original).
- g) Certificado de situación militar (en original y con validez máxima de 60 días desde su emisión si procede).
- h) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida, contratos o resoluciones de nombramiento, con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño y lugar de trabajo. (original o fotocopia simple).

Las siguientes declaraciones juradas (según formato anexo a las Bases):



Departamento de Personal

- i) Declaración jurada simple de inhabilidades.
- j) Declaración de salud compatible con el cargo.
- k) Declaración jurada simple de incompatibilidades

**Conozco y declaro que la falsedad en esta declaración me hará incurrir en la nulidad del nombramiento al cargo que postulo, según lo establecido en los artículos 57 y 65 de la L.O.C. N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.**

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL POSTULANTE**

\_\_\_\_\_

**CEDULA DE IDENTIDAD DEL POSTULANTE**

\_\_\_\_\_

**FECHA**