

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE**  
**CARGO: JEFATURA DE RENTAS MUNICIPALES GRADO 9 (SUPLENCIA)**

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a Concurso Público para proveer el cargo de Jefatura de Rentas municipales, grado 9°.

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

**Cargo** : Jefatura de Departamento de Rentas municipales  
**Calidad Jurídica** : Suplencia  
**Escalafón** : Jefatura  
**Jornada** : 44 horas  
**N° de Vacantes** : 01  
**Remuneración Bruta:** 9° E.M.  
**Lugar de Desempeño:** Municipalidad de San Clemente  
**Comuna** : San Clemente

**II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**Generales:**

Los establecidos en el artículo N°10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículos N° 54 y N°56 de la Ley 18.575, , Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, 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. Poseer el nivel de educación o título profesional 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 establecen los artículos N° 54 y N° 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### **Requisitos Específicos:**

- No encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa.
- Cumplir con lo que se indica en el Art. 8° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:
  - Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- Lo estipulado en Reglamento N° 20 que fija la Planta de personal de la Ilustre Municipalidad de San Clemente:
  - Título profesional de una carrera de naturaleza contable o financiera.
  - Experiencia de a lo menos 3 años en labores atinentes a las funciones del departamento.

### **Aspectos adicionales:**

Conocimiento de:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento.
- D.L. 3.063/79, Ley de Rentas Municipales
- Ley N°19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ordenanzas Municipales
- Otras Leyes o normas afines al cargo

### Destrezas o Competencias Requeridas:

Se evaluarán competencias transversales que todo integrante de la Municipalidad de San Clemente debe poseer, independiente de su cargo, para desempeñarse adecuadamente en la institución. De acuerdo al perfil del cargo en postulación se incluirán los siguientes atributos:

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
INTEGRIDAD	Promueve en su área los principios de probidad aplicados a todas las áreas de actuación profesional, directiva o de conducción de personas en lo que respecta al ámbito social y medio ambiental. Dirige el área a su cargo actuando sobre la base de los principios morales, éticos y de buenas costumbres.
COMPROMISO	Pone las necesidades organizacionales por delante de las propias; hace sacrificios personales para lograr las necesidades organizacionales por sobre la identidad y preferencias profesionales y preocupaciones familiares. Mantiene decisiones que benefician la organización aun cuando éstas sean impopulares.
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD	Monitorea el progreso de un proyecto en referencia en etapas o fechas límites. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos, y busca información para mantener orden; preocupación general para aumentar el orden en sistemas existentes.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Municipio y promueve su cumplimiento dentro de la Institución. Emprende iniciativas y propone soluciones frente a problemas inesperados que impiden el logro de objetivos. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Comprende las necesidades de otras Direcciones/Departamentos de la institución. Demuestra una actitud resolutiva ante situaciones adversas, generando planes de acción para reenfocar sus esfuerzos y el de su equipo de trabajo.
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Incentiva entre sus pares y/o colaboradores conducta reservada respecto de la información que manejan.
PROACTIVIDAD E INNOVACIÓN	Muestra una actitud permanente hacia la mejora continua, planteando soluciones novedosas ante problemas de alto impacto y envergadura para la organización. Desarrolla

		proyectos/programas mediante un análisis integral de la realidad de la Municipalidad, su entorno y las principales tendencias de gestión. Potencia sus ideas y las de otros, estableciendo redes de colaboración con distintos miembros de la organización, para generar soluciones integrales y respuestas oportunas.
ORIENTACIÓN Y SATISFACCIÓN DE USUARIOS	Y DE	Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus usuarios. Establece indicadores y estándares de calidad para su equipo, supervisando su cumplimiento y motivando a los demás para desempeñarse dentro de ellos. Enfoca la gestión de sus subordinados hacia la entrega de soluciones que satisfacen continuamente los requerimientos de sus contrapartes, mediante acciones concretas de control y seguimiento. Utiliza medios formales para obtener la retroalimentación de sus clientes e integrarla en la mejora del servicio entregado.
COMUNICACIÓN EFECTIVA		Coordina y mantiene contacto permanente con usuarios internos y externos, colaboradores y diferentes unidades al interior de la Municipalidad, según corresponda, potenciando y desarrollando su actividad con una visión integral y de equipo. Maneja las expectativas de sus interlocutores, empleando tacto y pertinencia al transmitir sus ideas. Es capaz de comunicar temas técnicos complejos, a diferentes personas y distintos contextos. Genera y utiliza redes de contacto con personas y entidades relevantes para su gestión, de manera sistemática y planificada.
TRABAJO EQUIPO	EN	Es proactivo(a) en la solicitud y entrega de retroalimentación, integrándola para el cumplimiento de sus objetivos y los del equipo. Identifica problemas y propone alternativas de solución para lograr un óptimo desempeño de su trabajo y el de los demás, siendo un aporte para su equipo. Comparte información relevante para el logro de los objetivos. Reconoce la interdependencia e impacto de su trabajo en el quehacer general de la municipalidad, facilitando y contribuyendo al logro de objetivos más allá de su ámbito de competencia.
LIDERAZGO		Gestiona procesos de cambio, evaluando las posibles resistencias y retroalimentando a su equipo constantemente hacia la mejora. Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente la operación en sus subordinados. Incentiva y reconoce altos desempeños, motivando al equipo a la mejora continua.
DELEGACIÓN		Delega correctamente en las diferentes situaciones y colaboradores. Pone en práctica la competencia de manera natural y obtiene el máximo rendimiento de las personas realizando un seguimiento durante todo el proceso para verificar los logros y dar apoyo si se requiere

### **III. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN**

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la alcaldesa de la Municipalidad de San Clemente, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando.
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título profesional, como lo indican los requisitos.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.
6. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 10, del Estatuto Administrativo Municipal y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
7. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso que corresponda.
8. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral acreditada).
9. Certificado que acredite experiencia laboral en caso que corresponda.
10. En el caso de aquellas personas que se acojan a la Ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada, la cual podrán descargar en la página [www.sanclemente.cl](http://www.sanclemente.cl) junto a las bases del concurso público, o retirar directamente en la Oficina de la Dirección de Personas. Además, incorporar copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil e Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no presentan discapacidad.

#### **IV. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos mencionados, deben dejar la documentación, en sobre cerrado, señalando en el asunto **“Postulación a cargo de Suplencia Jefatura de Rentas municipales 9º”, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Clemente**, ubicada en Carlos Silva Renard N° 792, a contar del **14 al 24 de agosto 2023**, de las 09.00 horas hasta las 16.00 hrs., o remitirla a correo electrónico [concursospublicos@sanclemente.cl](mailto:concursospublicos@sanclemente.cl), (Para los antecedentes recepcionados vía correo electrónico, se solicitará la entrega en formato físico en caso de requerirse en una etapa posterior del concurso).

#### **V. CRONOGRAMA**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
1	Publicación del Aviso	13 de agosto 2023
2	Recepción de las Postulaciones	14 al 24 de agosto 2023
3	Apertura de antecedentes	25 al 28 de agosto 2023
4	Evaluación Psicológica	07 al 14 de septiembre 2023
5	Entrevista Comisión	21 al 27 de septiembre 2023
6	Adjudicación	25 al 29 de septiembre 2023
7	Aceptación del Cargo	25 al 29 de septiembre 2023
8	Inicio de actividades	01 de octubre 2023

**Nota: Las fechas señaladas podrían variar dependiendo del número de postulantes al cargo.**

#### **VI. INADMISIBILIDAD**

Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.

Los Certificados que acrediten otros estudios y certificado de experiencia laboral no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados garantiza la acreditación y obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

**PAUTA DE ADMISIBILIDAD**  
**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**

<b>Nombre del Postulante</b>	
<b>Cargo al que Postula</b>	

**I. Marcar con una X en la casilla que corresponda.**

<b>Documentos para postulación</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la alcaldesa, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando.		
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título Profesional de una carrera de naturaleza contable o financiera.		
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.		
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados		
5. Declaración jurada simple		
6. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso que corresponda.		
7. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).		
8. Certificado que acredite experiencia laboral de a lo menos 3 años en labores atinentes a las funciones del departamento		
9. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.		
10. Ficha y copia Carnet de Discapacidad, si corresponde.		

**Nota: Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.**

**Certificados que acrediten otros estudios no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados garantiza la acreditación y obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.**

**Observaciones:**

---



---



---

**El postulante se considera \_\_\_\_\_**

**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE**  
**JEFATURA RENTAS MUNICIPALES 9° SUPLENCIA**

**1. ANTECEDENTES DEL (LA) POSTULANTE:**

<b>Nombre:</b>	
<b>Comuna:</b>	

**2. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL (LA) POSTULANTE:**

<b>Factor</b>	<b>Sub Factor</b>	<b>Indicador</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje obtenido</b>
Cursos de Perfeccionamiento	Capacitación acorde al perfil del Cargo	Magíster en áreas relacionadas al cargo o a la gestión pública.	30	
		Más de tres diplomados en áreas relacionadas al cargo o a la gestión pública	20	
		Uno a tres diplomados en áreas relacionadas al cargo o a la gestión pública	05	
		Cursos de perfeccionamiento en áreas relacionadas al cargo o a la gestión pública (Superior a 8 horas).	01 (hasta un máx. de 10 pts.)	
<b>Puntaje Subtotal</b>			<b>obtenido</b>	
Experiencia profesional	Años de experiencia	5 o más años de experiencia en labores atingentes a las funciones del departamento.	40	
		4 años 11 meses de experiencia en labores atingentes a las funciones del departamento.	30	
		Más de 3 años en labores atingentes a las funciones del departamento.	10	

**Puntaje máximo: 100 puntos**

**Puntaje Obtenido por el (la) postulante: \_\_\_\_\_**



### 3. EVALUACION PSICOLÓGICA:

	Puntaje	Puntaje Obtenido
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “Recomendable” para el cargo (Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que permiten predecir un desempeño adecuado al cargo).	100 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “Recomendable con observaciones” para el cargo (Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que bajo ciertos contextos le posibilitan el desarrollo del cargo) .	70 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “No recomendable” para el cargo (Candidato/a no cumple a cabalidad con los requisitos exigidos por el cargo, o refleja contraindicaciones que hacen predecir un desempeño insatisfactorio)..	0 pts.	

**Puntaje máximo: 100 puntos**

**Puntaje mínimo para aprobar etapa de Evaluación Psicológica: 70 puntos**

### 4. ENTREVISTA COMISIÓN

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

N°	FACTORES	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
4.1	Experiencia anterior	10	
4.2	Conocimientos	40	
4.3	Relaciones interpersonales	10	
4.4	Motivación para el cargo	10	
4.5	Ámbito personal	30	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

**Puntaje máximo Entrevista: 100 puntos**

## 5. PONDERACION

Se establece el siguiente resumen de ponderación para el cargo a proveer en este concurso:

	<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
1	Antecedentes curriculares	100 pts.	40%	
2	Evaluación Psicológica	100 pts.	25%	
3	Entrevista	100 pts.	35%	
<b>Puntaje total</b>				

**Nota:** Será considerado “Postulante idóneo” quien obtenga un mínimo de 160 puntos y, de éstos, los tres más altos puntajes ponderados de acuerdo a la tabla resumen conformarán la nómina que se presentará a la alcaldesa.

## COMISIÓN EVALUADORA

<b>Evaluador:</b>	<b>Evaluador:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Evaluador:</b>	<b>Evaluador:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>