



<b>Bases de Proceso de Selección</b>	
<b>CODIGO</b>	DAF02
<b>Dirección /unidad</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>Cargo</b>	Profesional de finanzas y contabilidad
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	Finanzas / contabilidad
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Ciudad/ comuna</b>	Renca
<b>Tipo de Vacante</b>	Contrata o suplencia – plazo fijo renovable
<b>Grado/sueldo bruto</b>	Profesional 10

<b>Objetivo del Cargo</b>	Profesional de apoyo al departamento de finanzas , en la unidad de contabilidad , la que tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, en el marco normativo municipal de manera tal que proporcione información exacta y oportuna requerida para la toma de decisiones.
<b>Requisitos Generales</b>	<p>Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano(a).</li><li>• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</li><li>• Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li><li>• Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;</li><li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li><li>• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li></ul> <p>No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.-</p> <p>Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento Profesional:</p> <p>a) Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el estado</p> <p>* Deseable contar con experiencia en cargos y funciones similares</p> <p>Asimismo, deberá en caso de ser contratado/a declarar que tiene situación militar al día, que no ha recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro, que no ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años, que no ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias, que está habilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos y acreditar con los</p>



	<p>respectivos certificados originales, el título de profesional idóneo para el desempeño de las funciones encomendadas y poseer salud compatible con el cargo.</p>
<b>Perfil del Cargo</b>	<p><b>Formación Educacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional preferente de contador auditor, ingeniero comercial, administrador público, ingeniero de ejecución en finanzas, contador público.</li><li>• <b>Conocimientos del Cargo:</b> Finanzas municipales Programas de contabilidad municipal Contabilidad municipal</li><li>• <b>Conocimientos en materias transversales:</b></li><li>• 18.883 sobre Estatuto Administrativo. Derechos y Deberes funcionarios.</li><li>• Ley 18695, Orgánica constitucional de municipalidades</li><li>• Office nivel usuario</li></ul> <p><b>Experiencia sector público / sector privado</b> Deseable experiencia en funciones similares al perfil del cargo, en el Sector Municipal.</p> <p><b><u>Funciones del Cargo</u></b></p> <p>Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros.</p> <p>Proporcionar los estados e informes contables que se requieran.</p> <p>Percibir y llevar control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.</p> <p>Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente.</p> <p>Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás funciones que la jefatura le encomiende.</li></ul>



## II Criterios de Selección

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Recepción de documentación: Evaluación de Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista de selección

**I Etapa de Admisibilidad:** Corresponde a la revisión de todos los documentos señalados como mínimos obligatorios para el proceso de postulación.

- Currículum vitae actualizado **en el formato adjunto**
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y periodo desempeñado en el cargo y/o Institución. Podrán admitirse contrato(s) de trabajo más el (los) finiquitos respectivos y/o contrato (s) de trabajo más el(los) certificado (s) de cotizaciones previsionales, con indicación en éste del RUT del empleador que señale el periodo de vigencia correspondiente al (a los) respectivo(s) contrato (s).

**II Etapa de evaluación curricular:** Corresponde a la revisión, evaluación y selección de los antecedentes presentados por cada uno de los postulantes, considerando la formación, capacitación y/o perfeccionamiento, así como la experiencia laboral. Para efectos de la puntuación, sólo se considerará la formación profesional y la capacitación que esté debidamente acreditada mediante certificados simples. Respecto a la capacitación sólo se considerarán aquellas capacitaciones que indiquen número de horas. El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 40 (40 ≥) puntos.

De acuerdo al volumen de los postulantes pasarán a la siguiente etapa al menos el 50% mejor evaluado de los postulantes que obtengan el puntaje mínimo (40 puntos) indicado en la evaluación curricular.

**II Etapa de entrevista personal:** En esta etapa, una comisión evalúa de forma global a las personas postulantes, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo; la comisión estará conformada por un mínimo de tres personas del comité de selección.

La sumatoria de estas dos últimas etapas, dará el puntaje de ordenamiento de las y los postulantes para proponer al Alcalde. Se propondrá al Alcalde una quina, cuaterna o terna (si no hubiere suficientes postulantes para conformar una quina) integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes. De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.



### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	13-08-2018 / 20 -08-2018
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21-08-2018/ 25-08-2018
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	31 -08-2018

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **14:00** horas del lunes 20 de agosto de 2018

#### Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la Postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, especialmente lo referente a su título profesional, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por el Alcalde, lo que será notificado oportunamente.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

#### Mecanismo de Postulación

- 1.- Los postulantes deben enviar sus ANTECEDENTES de postulación a [seleccion@renca.cl](mailto:seleccion@renca.cl), indicando en el asunto "Profesional de administración de personal "Código GDP01
- 2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas el día 17/08/2018, señalando en el sobre el código del concurso al que postula "Profesional de finanzas y contabilidad" código DAF02

Los/as postulantes deben presentar los siguientes ANTECEDENTES (tanto si la postulación es vía mail [seleccion@renca.cl](mailto:seleccion@renca.cl) o en oficina de partes)

- Carta indicando su interés en el cargo
- Currículum vitae actualizado. **FORMATO ADJUNTO**
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Departamento de Recursos Humanos



Nº18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Con ese texto y firmado

- **Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.**
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificación de experiencia laboral según se señala en la etapa de admisibilidad.