

BASES GENERALES CONCURSO PÚBLICO

La I. Municipalidad de Río Claro llama a concurso público, para proveer en calidad de Titular, el siguiente cargo vacante de la Planta Municipal:

PRIMER CARGO:

PLANTA : JEFATURA

CARGO : JEFATURA

GRADO : 12º E.U.M

Nº DE CARGOS : 1

Para la evaluación del candidato, se considerarán los siguientes puntajes, previa consideración del requisito obligatorio del postulante:

PERFIL OBLIGATORIO DEL POSTULANTE:

Se requiere funcionario para proveer el cargo de Jefe del Departamento de Tesorería Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que cuente con niveles educacionales y conocimientos en el área contable, acorde a la materia a tratar como Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas, Administrador Público o estudio relativo al cargo.

Además de las características personales óptimas para el desempeño del cargo dentro de la municipalidad, con gran capacidad de adaptación, pro actividad.

El Tesorero Municipal debe cumplir con las siguientes características:

- Un profesional ordenado, concentrado y metódico.
- Capacidad e interés en la aplicación e implementación de normas legales asociadas a la función de tesorería y rentas.
- Conocimientos sólidos de contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos sólidos de Gestión Financiera Municipal.
- Conocimientos en Rentas Municipales.
- Capacidades asociadas a coordinar la Unidad de Tesorería Municipal y de subrogar a la Dirección de Finanzas en aquellas labores que lo requieran.
- Proactivo y responsable en el cumplimiento de plazos y horarios.

INTEGRANTE COMISIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS I. Municipalidad de Río Claro

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:

- 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.

El Tesorero Municipal debe realizar las siguientes funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos. Por lo anterior, deberá efectuar a lo menos semanalmente el cierre de Tesorería Municipal, información que deberá estar disponible para la toma de decisiones.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales según corresponda.
- d) Revisión y mantenimiento al día los ingresos y gastos para la correcta rendición de cuentas a Contraloría General de la República, SUBDERE, otros órganos de la Administración Pública, así como a la unidad de control interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.

- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Deberá informar periódicamente a la unidad de Contabilidad y Presupuestos, y otras unidades que corresponda, de los ingresos que la municipalidad percibe en las áreas municipal, a fin de efectuar las modificaciones contables y presupuestarias que se requieran.
- h) Revisar permanentemente el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- i) Pagar las remuneraciones del Personal Municipal mediante autorización bancaria.
- j) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales, y de los servicios.
- k) Emitir a más tardar el día 04 de cada mes, los informes de ingresos conciliados para la correcta elaboración de conciliación bancaria de cada cuenta del mes anterior, esto para el posterior envío de los informes contables, financieros y presupuestarios de la municipalidad a la Contraloría General de la República. Asimismo, deberá conciliar los ingresos de cada cuenta corriente asociada al Área Municipal en forma semanal, información que deberá estar disponible para ser entregada a Dirección de Control y la D.A.F.
- l) Mantener actualizados los saldos de cuentas corrientes del área municipal.
- m) Recaudar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización del Dpto. de Rentas y el SII, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- n) Mantener y controlar el archivo comunal de permisos de circulación emitidos, para lo cual, deberán mantener una copia de ellos, en el archivo en forma correlativa.
- ñ) Mantener los roles de patentes comerciales y permisos de circulación.

Se evaluarán los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer, conforme a lo que se expresa en las presentes bases. (Art. 16 ley N° 18.883).

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

INTEGRANTE COMISIÓN
DE CONCURSOS PÚBLICOS
I. Municipalidad de Río Claro

1.- EVALUACIÓN

La evaluación se ajustará a los siguientes factores de selección, y coeficientes de valoración:

1.1.- ESTUDIOS

A. CERTIFICADO APROBACIÓN:

A.1 - ENSEÑANZA SUPERIOR PROFESIONAL : **30 PUNTOS**
(según, perfil obligatorio)

A.2 - ENSEÑANZA TECNICA NIVEL SUPERIOR : **20 PUNTOS**
Con a lo menos 4 semestres
(según, perfil obligatorio)

A.3 ENSEÑANZA SUPERIOR Y/O TECNICA: : **10 PUNTOS**
(OTRAS)

MEDIO VERIFICACION: FOTOCOPIA LEGALIZADA ANTE NOTARIO, DE ESTUDIOS APROBADOS, o CERTIFICADOS ORIGINALES

1.2.- EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA : **50 PUNTOS**

- 5 Años o más / En Municipio materias atingentes al cargo : **30 PUNTOS**

-2 años o más / Servicios Públicos distintas a municipalidades u Otras empresas privadas (materias atingentes al cargo). : **20 PUNTOS**

- No presenta experiencia laboral : **0 PUNTOS**

MEDIO VERIFICACION: CERTIFICADO SIMPLE EMPLEADOR, EN ORIGINAL

1.3.- Accederán a la pre-selección aquellos postulantes que reúnan los siguientes requisitos:

1.3.1.- De Perfil Obligatorio requerido.

1.3.2.- Un mínimo de 50 puntos resultantes de los puntos 1.1 y 1.2

1.3.3.- Mas los contenidos en los artículos 10 y 11 de la Ley 18.883.

1.3.4.- Los postulantes que no reúnan el puntaje mínimo no avanza a la etapa de entrevista.

1.4.- ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal considera un cuestionario que será aplicado por los integrantes del comité a base de una "rubrica", 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.

a.- Accederán a la etapa de entrevista los postulantes que sumada la evaluación especificada en el punto 1.3 pondere un mínimo de 50 puntos.

b.- El postulante será evaluado, en la entrevista personal, en una escala de **10 a 50 puntos.**

N°	INDICADOR	DESEMPEÑO DISTINGUIDO
1	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN CONTABILIDAD	
2	USO DE LENGUAJE TÉCNICO	
3	RESPONDE ÍNTEGRAMENTE AL CUESTIONAMIENTO MOSTRANDO COMPRENSIÓN DEL CONTENIDO Y APLICÁNDOLO EN DIFERENTES CONTEXTOS MEDIANTE EJEMPLIFICACIONES	
4	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN NORMATIVA MUNICIPAL Y DERECHO PÚBLICO	
5	LENGUAJE CORPORAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL (INCLUYE CONTACTO VISUAL)	

INTEGRANTE COMISIÓN
DE CONCURSOS PÚBLICOS
I. Municipalidad de Río Claro

c.- El Tesorero Municipal debe aplicar los siguientes criterios:

Criterios de desempeño
Atender las necesidades de entrega de información en forma ágil y detallada.
Analizar la información asociada al requerimiento de entrega para efectos de proponer revisión y mejora de procesos contables y financieros.
Proponer mejoras a los procedimientos internos municipales que permitan dar cumplimiento a la normativa vigente
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.
Desarrollo de un procedimiento sistemático y constante de análisis de cuentas contables asociadas a la labor de Tesorería Municipal
Deberá contar con las habilidades para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad.
Capacidad de insertarse de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.
Demostrar criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo.
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.
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
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
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 institucionales

Los candidatos en postular a este cargo, deberán reunir los requisitos exigidos en el Art. 10, 11, y 83 de la Ley 18.883, más los específicos citados en el perfil obligatorio, todos los cuales se señalan a continuación:

- a) Ser ciudadano, se acreditará con la cédula de identidad original.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, se acreditará mediante certificado de situación militar al día emitida por el cantón de reclutamiento.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- d) Haber aprobado la educación que por naturaleza del empleo exige la ley y/o el reglamento municipal.
- 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, se acreditará mediante declaración jurada simple.
- 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, se acreditará mediante certificado de antecedentes para ingreso a la

Administración pública emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

- g) Los establecidos en el artículo 56 de la Ley N° 19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa.

2.- ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular a este cargo, deberán hacer llegar a la oficina de Secretaria de Alcaldía, de la Ilustre Municipalidad de Río Claro, los siguientes antecedentes, en original o fotocopia legalizada ante notario, según se indique:

- a.- Currículum Vitae en original, firmado por el postulante.
- b.- Fotocopia Simple de Carnet de Identidad, por ambos lados
- c.- Certificado simple del empleador, que acredite experiencia Laboral/ En Original
- d.- Certificado de situación militar al día (cuando corresponda) /En Original
- e.- Certificado de antecedentes/ En Original
- g.- Declaración jurada ante notario/ En Original, que indique lo siguiente:
 - No haber cesado en un Cargo Público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria.
 - No estar Inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
 - Lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 19.653 de 1999, sobre Probidad Administrativa.
 - Tener Salud compatible con el desempeño del cargo

3.- CALENDARIO DE ESTE LLAMADO A CONCURSO

- DESPACHO OFICIO A MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN : 6 de febrero del 2026.
- PUBLICACIÓN EN DIARIO REGIONAL : 07 de febrero del 2026.
- PUBLICACION BASES / PAGINA WEB MUNICIPAL : 09 de febrero del 2026. AL 19 de febrero del 2026.

- Y/O ENTREGA BASES : Lunes 09 de febrero del 2026. AL 19 de febrero del 2026.
- EN SECRETARIA ALCALDIA-2° PISO EDIFICIO MUNICIPAL / HORARIO LUNES A JUEVES De 09:00 HRS. A 16:30 HRS. / y, VIERNES DE 09:00 HRS.HASTA 14:00 HRS.
- RECEPCIÓN ANTECEDENTES EN OFICINA DE SECRETARIA ALCALDIA: 09 de febrero del 2026. AL 19 de febrero del 2026.
- HORARIO LUNES A JUEVES De 09:00 HRS. A 16:30 HRS. I. MUNICIPALIDAD DE RIO CLARO/ y, VIERNES DE 09:00 HRS.HASTA 14: 00 HRS.
- FECHA EVALUACIÓN ANTECEDENTES : martes 24 de febrero del 2026.
- ENTREVISTA PERSONAL : miércoles 25 de febrero del 2026.
- RESOLUCIÓN DE CONCURSO : Jueves 26 de febrero del 2026.
- CONFIRMACIÓN ACEPTACIÓN DE CARGO / PARTE DE POSTULANTE: Viernes 27 de febrero de 2026.
- ASUNCION DE CARGO: 01 de marzo del 2026

4.- NOTAS ACLARATORIAS:

Cada postulante deberá presentar sus antecedentes en el orden indicado en Punto N° 3, en un sobre sellado, tamaño oficio. En secretaria de Alcaldía, en segundo piso de la I. Municipalidad de Río Claro, ubicada en Casimiro Sepúlveda N° 1, Cumpeo – Comuna de Río Claro. De Lunes a Jueves en horario de 09:00 A 16:30 hrs./y, Viernes desde 09:00 hrs. hasta 14:00 hrs.

El sobre deberá indicar en el anverso "**CONCURSO PUBLICO**", Nombre del Postulante, Rut., Domicilio, Fono, e -mail y Cargo al que postula.

Una vez entregado los antecedentes en oficina de secretaria de Alcaldía municipal, el postulante deberá firmar el libro de registro de entrega de estos (antecedentes).

Los antecedentes de postulación NO serán devueltos. (La Comisión).