

## **BASES PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE APOYO CONTABLE PARA EL AREA FINANCIERA Y DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **1.- Antecedentes.**

La municipalidad de Catemu invita a participar a profesionales para proveer el cargo de apoyo contable para el área financiera y de adquisiciones que integrará el equipo de la Dirección de Administración y Finanzas cuyo objetivo es asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales y la administración del personal.

### **Cargo: APOYO CONTABLE PARA EL AREA FINANCIERA Y DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPAL**

### **2.- Objetivo del Cargo:**

Apoyar y acompañar el proceso contable y financiero según las normas vigentes para el sector municipal en la sección de contabilidad, utilizando las plataformas y normas de la Subdere para el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

Apoyar a la encargada de adquisiciones en el proceso administrativo y contable regidas por la ley de compras públicas, considerando los siguientes instrumentos: notas de pedido, órdenes de compra y facturas utilizando las diversas plataformas existentes en el municipio.

### **3.- Condiciones :**

- **Calidad Jurídica:** A Contrata (de acuerdo a perfil definido).
- **Grado:** 15° E.S.M.
- **Escalafón:** Técnico
- **Monto:** \$618.173 Bruto
- **Lugar de desempeño y horario:** Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Borjas García Huidobro #25, comuna de Catemu.

### **4.- ¿Quiénes pueden participar?**

En el proceso de selección podrán participar todas las personas que posean un título profesional de Contador público y Auditor y que cumplan con los requisitos generales y específicos solicitados en estas bases.

#### **5.- Condiciones Generales Deseables:**

Título profesional de Contador Público y Auditor.

#### **6.- Experiencia:**

Deseable haber desempeñado funciones en un cargo similar, no inferior a 1 año.

#### **7.- Requisitos Generales**

- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores del Municipio, o que interfieran con su desempeño.
- Disponibilidad inmediata

#### **8.- Requisitos Específicos**

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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 (Declaración Jurada Simple)
- 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.

## **9.- Documentos Requeridos para Postular**

- Copia Cédula de Identidad
- Certificado en original o copia legalizada que acredite nivel Educativo, requerido por ley.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral según corresponda.
- Certificado de antecedentes con una antigüedad no superior a 60 días.
- Curriculum Vitae formato propio.
- Certificado de situación militar al día.

## **10.- Especialización y/o Capacitación**

### **Conocimientos Técnicos**

Deseable especialización y/o capacitación en materias relacionadas con el ejercicio del cargo, en especial:

- Conocimiento de la gestión administrativa y financiera municipal
- Conocimiento del proceso de adquisiciones municipales y su manejo contable.
- Manejo de herramientas de ofimática a nivel intermedio-alto.
- Conocimientos en NICSP y/o IFRL

## **11.- Competencias**

### **Competencias Conductuales Deseables:**

Ser una persona proactiva, organizada, metódica, con habilidades de comunicación efectiva y asertiva, buena disposición para el desarrollo de las tareas encomendadas y para el cumplimiento de procedimientos e instrucciones, capacidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales, elevado nivel de asistencia y puntualidad, además, capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, capacidad de adaptación al cambio. Capacidad de resolución y toma de decisiones.

## 12.- Proceso de Selección

- Se ha definido el proceso como un procedimiento de etapas sucesivas. Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera.
- Concluida cada una de las etapas del proceso, se notificará sólo a los postulantes preseleccionados, a través del correo electrónico y/o al teléfono de contacto, informado para estos efectos.

## 13.- Etapas del proceso.

El proceso, estará compuesto por las siguientes etapas, las cuales, serán sucesivas y excluyentes entre sí:

**a. Etapa I “Evaluación Curricular”:** La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la página web de la Municipalidad y en las redes sociales oficiales.

Si el postulante no adjunta los documentos indicados, quedara imposibilitado de continuar en el proceso.

Se evaluará la formación técnica, especialización y/o capacitación, y la experiencia del/los/as postulante/s. Para ello se solicita el envío a través de correo electrónico de los antecedentes curriculares y certificados que acrediten los requisitos del perfil de cargo, dentro de los plazos establecidos en la convocatoria al correo [concursopublico@municatemu.cl](mailto:concursopublico@municatemu.cl). No se recibirán postulaciones fuera de plazo.

**b. Etapa II “Entrevista Comisión Evaluadora”:** a través de una entrevista de apreciación global, se evaluarán conocimientos de temáticas asociadas al cargo de acuerdo al perfil definido para este proceso.

La Comisión evaluadora estará compuesta por la jefatura requirente, un representante de la Dirección de Administración y Finanzas, y quien determine el alcalde.

## 14.- Calendario.

Etapa	Fecha
Convocatoria (redes sociales, pagina web Municipio)	Desde el 11 de noviembre de 2021

Postulación (Recepción Antecedentes)	Desde el 11 de noviembre hasta el 19 de noviembre de 2021.
Etapa I : “Evaluación Curricular”	Desde el 22 y hasta el 23 de noviembre de 2021
Etapa II: “Entrevista Final con la Comisión Evaluadora”	Entre el 24 y 26 de noviembre de 2021
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	29 de noviembre de 2021
Comunicación de resultados	30 de noviembre de 2021

Se recibirán las postulaciones hasta las **23:59** horas del día **19/11/2021.-**

**15.- Correo de Contacto y teléfono**

[concursopublico@municatemu.cl](mailto:concursopublico@municatemu.cl)

Teléfonos : 342631316-342631363