



MATERIA: APRUEBA BASES DE CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGO EN CALIDAD DE TITULAR, AFECTO A LA LEY N°18.883, CARGO DE TESORERO MUNICIPAL, GRADO 9°, ESCALAFON JEFATURA Y LLAMA A CONCURSO PUBLICO.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Lo establecido en el Reglamento de Concursos Publico, Reglamento Municipal N°1 de fecha 15 de septiembre de 2016, aprobado por decreto Alcaldicio N°1.189 del mismo año.

CONSIDERANDO:

- Que la Planta Municipal existente, contempla el Cargo de Tesorero Municipal que a la fecha se encuentra vacante.
- Que la realización de la función pública por parte del Municipio establece en carácter de obligatorio el contar con la función del Tesorero Municipal, para fortalecer su funcionamiento, su gestión financiera y presupuestaria, asegurando la continuidad de su función pública.

DECRETO:

APRUEBESE las Bases de Concurso Público para proveer cargo en calidad de titular, afecto a la Ley N°18.883, Cargo Jefatura, Grado 9°, Tesorero Municipal y que a continuación se indica:

LLÁMESE a Concurso Público para llenar cargo vacante de Tesorero Municipal de la Ilustre Municipalidad de Puerto Octay el cual se regirá por las siguientes Bases, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°18.883" Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

PUBLIQUESE el presente llamado a concurso de acuerdo a lo estipulado en los artículos N°17 y N°18 de La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



BASES DE CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGO EN CALIDAD DE TITULAR, AFECTO A LA LEY N° 18.883, CARGO JEFATURA, GRADO 9°, TESORERO MUNICIPAL.

GENERALIDADES.

- La Ilustre Municipalidad de Puerto Octay, llama a concurso público para proveer en propiedad el cargo de Tesorero Municipal, Grado 9°, E.U.M., Escalafón Jefatura.
- Horario y desempeño de 44 horas cronológicas semanales.
- Vacantes: 01

REQUISITOS MINIMOS OBLIGATORIOS

- Generales: Art. N°10 Ley N°18.883.
- Específicos: en general y sin perjuicio de los que más adelante se describen, se requiere cumplir con los requisitos establecidos la Ley 19.280; artículo 27 de la Ley N°18.695; Título Profesional Universitarios o Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos y experiencia laboral de a lo menos 8 años, experiencia en la administración municipal.

I. - MISIÓN:

Recaudar los Ingresos, ejecutar los pagos y custodiar los valores de la Municipalidad, siendo sus labores generales y específicas.

II. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Un profesional ordenado, concentrado y meticuroso.
- b) Capacidad e interés en la aplicación e implementación de normas legales asociadas a la función de tesorería y rentas.
- c) Conocimientos sólidos de contabilidad Gubernamental.
- d) Conocimientos sólidos de Gestión Financiera Municipal.
- e) Conocimientos en Rentas Municipales.
- f) Capacidades asociadas a coordinar la Unidad de Tesorería Municipal.
- g) Proactivo y responsable en el cumplimiento de plazos y horarios.

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:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



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

III. RELACIONES EXTERNAS

Controlaría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, SII, Tesorería General de la República, entre otros.

IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MÍNIMOS

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso.

Cumplimiento del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, ley N° 18.883:

1. No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Puerto Octay, hasta el nivel equivalente a jefe de departamento, inclusive.
2. No haber sido condenado por crimen o simple delito.
3. Tener título profesional o Técnico acorde a la función en conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

V. FUNCIONES PRINCIPALES.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, la unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



1. Colaborar, revisar, percibir y depositar los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos; manteniendo actualizados y ordenados los registros y expedientes y emitir oportunamente los informes que correspondan.
2. Colaborar y mantener la custodia de los valores de garantía extendidas a favor de la Municipalidad de Puerto Octay, especies valoradas, talonarios de cheques y otros que correspondan efectuar la venta de especies valoradas y mantener actualizado el inventario correspondiente.
3. Mantener y administrar registros actualizados de documentos bancarios sobre cauciones (Boletas de garantías, Vales Vistas, Pólizas de seguros y otros análogos).
4. Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan, cautelando la entrega de cheques a través de los recibos correspondientes, como también le corresponderá emitir los comprobantes, como también le corresponde emitir los comprobantes de egresos y mantener en custodia los expedientes con la documentación respaldatoria de los gastos efectuados por área.
5. Revisar la documentación que generan los ingresos y egresos.
6. Elaborar registros e informes periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
7. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto caja e informar oportunamente a la dirección de Administración y Finanzas.
8. Efectuar la compra de especies valoradas a la Casa de la Moneda y mantener actualizado su inventario.
9. Emitir los cheques correspondientes al gasto en personal.
10. Previa delegación del Alcalde/sa, suscribir los convenios de pago que celebre el municipio de Puerto Octay con los contribuyentes que se acojan a dicho beneficio, de acuerdo a la legislación vigente, previo informe técnico de la unidad Municipal que corresponda.
11. Habilitar y mantener registros para las operaciones tributarias que genera el municipio y dar cumplimiento a las obligaciones que impone la legislación vigente.
12. Administrar el fondo fijo para gastos menores de la Gestión Municipal.
13. Colaborar en la custodia los expedientes con la documentación respaldatoria de los ingresos y gastos efectuados por la gestión Municipal.
14. Establecer cajas recaudadoras auxiliares cuando la situación y disponibilidad de recurso humano lo permita, en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para cumplimiento de los objetivos del Municipio.
15. Mantener actualizados los registros del movimiento de fondos, informando a los niveles superiores, el saldo disponible.
16. Verificar al cierre de cada mes, la conciliación de los saldos de las disponibilidades en moneda nacional entre movimiento de fondos, informes financieros y conciliación bancaria.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO:

- a) Manejo Comunicacional: Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones.
- b) Exigencias Intelectuales: Capacidad crítica, de observación, análisis y síntesis, visión estratégica.
- c) Exigencias de Personalidad: Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles.
- d) Habilidades Prácticas: liderazgo y responsabilidad.
- e) Conocimiento del Entorno y Pensamiento Sistemático: Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Institución.
- f) Desarrollo de Equipos: Fomentar un equipo de trabajo cohesionado.
- g) Negociación y Manejo de Conflictos: Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- h) Responsabilidad: Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo.
- i) Compromiso e interés con el Servicio Público: Preocupación por el interés superior del servicio y por el cumplimiento de sus obligaciones funcionarias resguardando el interés de la organización.

RELACIONES EXTERNAS

Controlaría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, SII, Tesorería General de la República, entre otros.

REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS O MÍNIMOS

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso.

Cumplimiento del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, ley N°18.883:

1. No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Puerto Octay, hasta el nivel equivalente a jefe de departamento, inclusive.
2. No haber sido condenado por crimen o simple delito.

VI. PROFESION, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

- Título profesional igual o superior a 8 semestres acorde a la función en áreas de administración, contabilidad, finanzas. (Título Profesional Universitarios o Título Profesional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



de una carrera de a lo menos ocho semestres, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este y /o Título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta Técnicos.)

- Experiencia relacionada con la administración financiera, contabilidad gubernamental, administración en instituciones públicas.
- Experiencia y conocimientos especializados en Derecho Administrativo, en particular de la normativa contenida en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus normas relacionadas, Ley e Instrucciones de Ejecución de Presupuesto del Sector Publico, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y de la jurisprudencia y dictámenes de la Contraloría General de la República (deseable).
- Conocimientos de las normas de Probidad y Transparencia Administrativa.
- Experiencia en unidades de finanzas, contabilidad de Municipalidades o de servicios públicos.
- Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.
- Manejo de Programas o de Sistemas de Contabilidad Gubernamental.

Marco Legal

- Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Ley N° 16.744, sobre seguridad laboral y enfermedades profesionales
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

Otras normas asociadas

- Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.886, Ley de bases sobre Contratos administrativos de suministros y prestación de servicios
- Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 20.500, sobre Organizaciones de la Sociedad Civil y Participación Ciudadana.
- Ley N° 20.922, sobre fijación y modificación de la Plantas Municipales.

Normativa Legal complementaria

- Código del Trabajo.

NOTA: el título profesional, la experiencia, como los conocimientos (acreditación de cursos, capacitaciones, acreditaciones), deberán ser acreditados en original o fotocopia legalizada ante notario con no más de 30 días a contar de la fecha de apertura. no se aceptarán acreditaciones que no cumplan lo anterior. los certificados de cursos, solo se evaluarán aquellos que clarifiquen la cantidad de horas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



VII.- PROCESO DEL CONCURSO

Las Bases del Concurso Público, junto a la Ficha de Postulación estarán disponibles para ser descargados por los interesados en la página web de la Municipalidad, www.munipuertoctay.cl, o retirarlas materialmente a partir de la misma fecha en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Puerto Octay, ubicada en Calle Esperanza N° 555, Puerto Octay.

Se recibirán los antecedentes hasta el día **08 de mayo de 2026**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Puerto Octay, hasta las 14:00 horas, debiendo certificar el funcionario la hora y día de ingreso de la información.

Será exclusiva responsabilidad del postulante la entrega de la documentación exigida dentro del plazo, ya sea personalmente o por carta certificada.

Cualquier documentación recibida fuera de plazo será descartada, por lo que el postulante deberá prever y cautelar la recepción de los documentos en la oficina de Partes, no siendo responsabilidad de este municipio la no llegada de los mismos, salvo el caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditada.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar inadmisibles las solicitudes que no acompañen antecedentes suficientes a su presentación, o los argumentos esgrimidos carezcan de plausibilidad.

Todos los documentos deberán ser presentados por el postulante en sobre cerrado dirigido a la Alcaldesa de la Municipalidad de Puerto Octay, indicando el remitente y especificando el cargo y establecimiento al que postula. Los documentos deberán estar correctamente ordenados y se presentarán en originales o en copias debidamente autorizadas por el funcionario competente para emitirlos o para certificar su contenido de conformidad a la Ley 19.088. Los documentos deberán estar foliados, en el extremo superior derecho. No se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación. Dentro del mismo sobre se debe adjuntar la **"FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO"**.

Los postulantes de otras regiones deberán remitir sus antecedentes por correo certificado, de acuerdo a lo referido precedentemente, y los que serán admitidos en el concurso siempre y cuando sean recibidos acorde a las fechas estipuladas.

Al momento de presentar sus antecedentes, los postulantes deberán exigir un comprobante, en el cual se consignará su número de registro de ingreso. Para los postulantes de regiones, su comprobante será el recibo de correos o similares. **Vencido el plazo de recepción de antecedentes, los postulantes no podrán agregar otros nuevos, ni retirar los.**

No se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación. La no presentación de cualquiera de los antecedentes solicitados dejará sin efecto la postulación del candidato, es decir no podrá continuar con el proceso de postulación.

El solo hecho de que cada postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos. Los antecedentes entregados, no serán devueltos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



La Comisión del Concurso en la fecha establecida procederá a abrir y revisar los sobres presentados dentro del plazo, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

La Comisión de concursos revisará los antecedentes y rechazará automáticamente a los postulantes que no cumplan los requisitos de postulación exigidos. Sin perjuicio de lo anterior, y por motivos fundados, podrá la Comisión solicitar al postulante que aclare o precise algún antecedente acompañado, lo que será notificado mediante correo electrónico conforme a la individualización que formule el postulante en su ficha de postulación, aclaración que deberá estar acompañada por el postulante dentro de tercer día hábil en la oficina de partes de la Municipalidad de Puerto Octay para la incorporación a los antecedentes entregados.

VIII. ANTECEDENTES A ENTREGAR

A. ADMISIBILIDAD. Antecedentes del Postulante.

- A.1. Ficha de Postulación Firmada, declarando conocer y aceptar las bases del concurso. (anexo N°1).
- A.2. Curriculum Vitae: Agregando todos los antecedentes que respalden la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral. No se considera los estudios, capacitación y experiencia laboral que no sea acreditable con documentación de respaldo.
- A.3. Copia de la Cédula de Identidad vigente.
- A.4. Certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización Nacional, si corresponde.
- A.5. Certificado de Título de Profesional en original o copia simple **legalizada ante notario o registro civil.**
- A.6. Certificado de Antecedentes de fecha no superior a treinta días, contados desde el llamado a concurso.
- A.7. Declaración Jurada firmada ante Notario Público o Registro Civil que dé cuenta que el postulante no haya cesado en un cargo público o privado, como consecuencia de haber obtenido una evaluación insatisfactoria, de no estar sometido a sumario administrativo o a medida disciplinaria y de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos. (anexo N°2)

La Comisión Evaluadora deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de postulación, dejando fuera del concurso a todos aquellos postulantes que no acrediten el cumplimiento de dichos requisitos; para lo cual la Comisión Evaluadora emitirá una certificación en que se señalará que resuelve "admisible" e "inadmisible" a la postulación. Lo anterior será informado por correo electrónico.

Respecto a la inadmisibilidad, está deberá estar debidamente justificada. No se entregará información de otros participantes.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de solicitar "aclaraciones" respecto de los antecedentes presentados, en conformidad la regulación ya informada en las presentes Bases.

B. REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y CALIFICACIÓN ACREDITACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO Y EXCELENCIA EN EL DESEMPEÑO ANTERIOR.

a Comisión, calificará en cada caso la pertinencia del perfeccionamiento, conocimiento, aptitud y experiencia para el cargo de este concurso público, **pudiendo asignar ponderación en forma simultánea y sucesiva en varias ponderaciones de factores**, conforme cada uno de los



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



documentos acompañados por el postulante para su postulación conforme lo indicado en la bases del presente concurso.

Se excluye expresamente la acreditación de la **salud compatible con el cargo**, circunstancia que se deberá dar cumplimiento al momento en que se designe al postulante para el cargo.

B.1. Formación profesional y académica

B.2. Especialización académica pertinente al cargo que postula por instituciones acreditadas.

Certificado que acredite perfeccionamiento en las áreas pertinentes a los cargos concursados en original o copia legalizada ante notario o registro civil emitidos por instituciones debidamente acreditadas.

B.3. Experiencia Laboral, acreditación de años de servicio pertinente al cargo que postula.

Carta de recomendación o certificados de antigüedad, en original o copias autorizadas de acuerdo a lo dispuesto en estas bases, que demuestren el tiempo servido y experiencia específica en alguna institución pública o privada, expresada en años y meses. Estos deberán ser emitidos por las jefaturas respectivas o por quienes hayan ejercido como tales durante el período de desempeño del postulante.

C. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por la Comisión Evaluadora que funcionará en dependencias municipales. La fecha y hora será notificada por medio de correo electrónico, o en su efecto podrá ser llamado al celular o teléfono que se indique en los antecedentes.

Esta entrevista se realizará por la comisión nombrada para estos efectos y tratará aspectos, personales, profesionales y experiencia, en relación a Conocimientos Técnicos, Competencias Transversales y Experiencia en áreas como:

- Ley N° 18.883 , Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 19.280 , Establece normas sobre planta de Personal de Municipalidades
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 20 .285, Sobre Transparencia y acceso de la información pública.
- Ley N° 19 .653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19 .880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.
- Ley N° 19 .886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece Normas sobre Rentas Municipales
- Ordenanzas e instructivos internos de la Municipalidad



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



IX CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular

Sub factor a evaluar A)Antecedentes curriculares	Ponderación 30%	Puntuación máxima a obtener 100 Puntos	Descripción por ítem	Puntaje
Formación profesional y académica.		Puntuación máxima 70 puntos.	Título profesional de a lo menos 8 semestre pertinente al cargo que postula (área administrativa, financiera, presupuestaria, contable)	70 Puntos
			Título profesional de a lo menos 8 semestre de otras áreas.	30 Puntos
			Título Técnico (Área Administrativa, financiera, presupuestaria, contable)	20 puntos
Especialización académica pertinente al cargo que postula por instituciones acreditadas.		Puntuación máxima 30 puntos.	Magíster o Doctorado (al menos uno) pertinente al cargo que postula en área administrativa, financiera, derecho, presupuestaria, contable.	20 Puntos
			Diplomados (5 o mas) pertinente al cargo que postula en área administrativa, financiera, derecho, presupuestaria, contable.	20 Puntos
			Diplomados (Entre 3 y 4) pertinente al cargo que postula en área administrativa, financiera, derecho, presupuestaria, contable.	10 Puntos
			Diplomados (al menos 1) pertinente al cargo que postula en área administrativa, financiera, derecho, presupuestaria, contable.	5 Puntos
			Cursos u otras especializaciones acreditables pertinente al cargo que postula en área administrativa, financiera, derecho,	30 Puntos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



	presupuestaria, contable (10 o más Cursos)	
	Cursos u otras especializaciones acreditables pertinente al cargo que postula en área administrativa, financiera, derecho, presupuestaria, contable (4 a 9 Cursos)	20 Puntos
	Cursos u otras especializaciones acreditables pertinente al cargo que postula, en área administrativa, financiera, derecho, presupuestaria, contable (1 a 3 Cursos)	10 Puntos
	Acreditación Ley de Compras Públicas, perfil supervisor o control.	5 Puntos
	Acreditación ley de Compras Públicas, perfil Operador.	2 Puntos
	Sin capacitación	0 Puntos

Nota: Los cursos se considerarán, solo aquellos que sean superiores o iguales a 6 hrs.

SubFactor a evaluar B)Antecedentes Experiencia Laboral	Ponderación 30%	Puntaje máximo 100	Descripción por Ítem	Puntaje
Experiencia Laboral Publico y Privada.		Puntuación máxima 50 puntos.	Experiencia Laboral, acreditación 10 años 1 mes o más de servicio Sector Publico.	50 Puntos
			Experiencia Laboral, acreditación de 5 años 1 mes a 10 años de servicio Sector Publico.	25 Puntos
			Experiencia Laboral, acreditación de 1 a 5 años de servicio Sector Publico.	12 Puntos
			Menos de 1 año o sin experiencia Sector Publico.	0 Puntos
			Experiencia Laboral, acreditación 10 años 1 mes o más de servicio Sector Privado.	25 Puntos
			Experiencia Laboral, acreditación de 1 a 10 años de servicio Sector Privado.	12 Puntos
			Menos de 1 año o sin experiencia Sector Privado.	0 Puntos
Experiencia Laboral Especifica área Administración, Finanzas o		Puntuación máxima 25	Experiencia Laboral, acreditación 10 años 1 mes o	25 Puntos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



Contabilidad Sector Público o Municipal,	puntos.	más de servicio.	
		Experiencia Laboral, acreditación de 1 a 10 años de servicio .	12 Puntos
		Menos de 1 año o sin experiencia.	0 Puntos
Experiencia Directiva o Jefatura Sector Municipal área Administración, Finanzas o Contabilidad Sector Municipal	Puntuación máxima 25 puntos.	Experiencia Laboral, acreditación 10 años 1 mes o más de servicio.	25 Puntos
		Experiencia Laboral, acreditación de 1 a 5 años de servicio .	12 Puntos
		Menos de 1 año o sin experiencia.	0 Puntos
Nota: La experiencia se evaluará en forma conjunta y simultánea en cada uno de los factores que aplique y obtenga ponderación.			
Total Puntaje B) Experiencia Laboral 100 puntos.			

C.- Entrevista Comité y Evaluación de Competencias

Factores a evaluar	Ponderación	Ponderación máxima a obtener	Ponderación por ítem	Puntaje
Entrevista Personal	40%	Entrevista con la Comisión Evaluadora, referente a experiencia, conocimientos y competencias transversales. máximo de 100 puntos.	Evaluación de competencias transversales al cargo. La calificación será en un rango de 0 a 100 puntos. La aprobación mínima será de 30 puntos.	Según aplicación de pauta de evaluación.

El puntaje requerido para ser postulante idóneo corresponderá a la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada factor A, B y C

Primera etapa: 30%, 100 puntos
 Segunda etapa: 30%, 100 puntos
 Tercera etapa: 40%, 100 puntos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



El puntaje total máximo para obtener en la sumatoria de las 3 etapas es de 100 puntos.

EL puntaje mínimo requerido para ser considerado **postulante idóneo (SELECCIONABLE) corresponde a 60 puntos**, una vez ponderados y efectuadas las sumatorias de los factores considerados en la evaluación.

X. COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de Selección estará conformado de acuerdo a la Ley N° 18.883, del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Artículo 19, correspondiéndole a las Tres más altas jerarquía del Municipio y el Jefe de Recursos Humanos, excluido de este el Alcalde y el Juez de Policía Local.

Presidirá la Comisión o Comité de Selección al funcionario que le corresponda Subrogar a la Alcaldesa y actuara como Secretario Ejecutivo de la misma el Jefe de Recursos Humanos, tendrán derecho a voto las tres más altas jerarquías, quienes integran el Comité de Selección y el proceso de selección lo llevara el Jefe de Personal.

XI. SELECCIÓN DE POSTULANTES

Con el resultado, el comité de selección propondrá a la Autoridad comunal, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes en orden decreciente, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer, para luego proceder a la elección correspondiente.

Para el caso de empate entre los postulantes en la sumatoria de puntaje, se considerará el puntaje superior en el factor Experiencia. Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto al factor de Entrevista Personal, seguido con el criterio de Antecedentes Curriculares.

En el evento de que se mantenga la igualdad para conformar la terna que se presentará a la autoridad, quien resolverá es el Comité de Selección.

La Sra. Alcaldesa podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).
- Porque ningún postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos establecidos en las presentes bases.
- Porque no se presentaron postulantes.

XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Municipalidad de Puerto Octay podrá modificar los plazos contenidos en el cronograma, sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados por la página web del municipio y por correo electrónico al o los interesados.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



DISPOSICIONES GENERALES

El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades y fechas:

ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACION
Publicación del llamado a concurso	19 de abril de 2026
Retiro de Bases Oficina de Partes o página web del Municipio www.munipuertoctay.cl	A contar del 21 de abril de 2026
Recepción de antecedentes Oficina de Partes Municipal	22 de abril al 08 de mayo de 2026.
Apertura y revisión de antecedentes	11 de mayo de 2026
Revisión de Antecedentes	13 de mayo de 2026
Entrevista Personal	18 de mayo de 2026
Informe y elaboración de Terna.	20 de mayo de 2026
Presentación de la Terna a la Alcaldesa	25 de mayo de 2026
Notificación de resultado a Postulante Seleccionado	27 de mayo de 2026
Asunción en el cargo	01 de junio de 2026.

Cabe señalar que las fechas son estimadas y podrían sufrir modificaciones, que se publicaran en la página del municipio.

ANOTESE, CUMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO OCTAY Y ARCHIVESE.-



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



ANEXO 1

FICHA DE IDENTIFICACION CONCURSO PUBLICO CARGO DE JEFATURA, GRADO 9° EUM.
TESORERO MUNICIPAL.

NOMBRE: _____

TELEFONO: _____ E-MAIL: _____

DOMICILIO: _____

TITULO PROFESIONAL: _____

UNIVERSIDAD: _____ N° DE SEMESTRES: _____

N° CERTIFICADO DE TÍTULO: _____, FECHA: _____

TOTAL DE FOJAS ADJUNTAS: ____

NOTA: Es requisito esencial presentar esta ficha con toda la información requerida, para los efectos de que la Municipalidad se pueda comunicar con el postulante.

Firma del postulante

Fecha: _____



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>



ANEXO 2 DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombre : _____
C.I. N° : _____
Domicilio : _____
Comuna : _____

Para los efectos de postular al concurso para el cargo de Tesorero municipal, Grado , Escalafón Jefatura, EMR de la Municipalidad de Puerto Octay, bajo juramento declaro:

- Declaro haber estudiado en todos sus detalles, riesgos, consecuencias y haber revisado completamente los antecedentes entregados por la Municipalidad
- Conocer las Bases Administrativa que regulan el presente concurso.
- Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra c).
- No he 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, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra e).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra f).
- No tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece el art. 54°, Ley N°18.575, letra a).
- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Puerto Octay, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 54°, Ley N°18.575, letra b).

NOMBRE Y FIRMA POSTULANTE

PUERTO OCTAY,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KMZ0CX-813>