



## I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. Datos de Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista Contable
Departamento	Departamento de Educación Municipal
Supervisado por	Jefe de Finanzas Educación

### 2. Definición General del Cargo

Profesional nominado formalmente para apoyar y acompañar el proceso contable y financiero según las normas vigente para el sector municipal en la sección de contabilidad, utilizando las plataformas y normas impartidas por la Contraloría General de la Republica. Asegurando una correcta información contable y financiera en los registros y sistemas informáticos del Departamento de Educación Municipal.

Velar por el orden y la exactitud en los procesos y procedimientos contables.

### 3. Condiciones del Cargo

Tipo de Contrato	Código del Trabajo, DFL1 2002, del Trabajo y Previsión.
Periodo	Plazo Fijo
Jornada	44 Horas
Horario	Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas. Viernes 08:00 a 16:00 horas.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Revisar y analizar los registros contables y presupuestarios del Departamento de Educación Municipal, velando por la coherencia de los mismos con las Normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- b. Proponer de manera proactiva ajustes que subsanen, mitiguen o eliminen errores y diferencias en los registros contables. Manteniendo un control que permita la conciliación y actualización del sistema contable.
- c. Establecer y documentar en detalle los procesos de análisis de cuentas contables del Departamento de Educación Municipal, identificando riesgos, estableciendo canales y plazos para realizar consultas, y generando insumos que permitan la mejora continua.
- d. Mantener un flujo de información y comunicación que permita el adecuado conocimiento de los criterios de análisis y procedimientos contables. Informando de manera oportuna todo avance, desajuste, dificultad, imprevisto, error y/o ajuste que se susciten en el desarrollo del análisis contable, al Director del Departamento de Administración de Educación, como también al Jefe de Finanzas.



- e. Revisar y constatar que todo proceso de rendición de cuentas cuente con todos los antecedentes y respaldos necesarios para la acreditación de los ingresos, egresos y/o traspasos de fondos propios al Departamento de Educación Municipal.
- f. Mantener información actualizada de cada transacción realizada de acuerdo a los convenios que el DAEM suscribe, que permita conocer los saldos por ejecutar y verificar.
- g. Confeccionar registros extra contable y físico de los convenios sujeto a rendición, enfocados en consolidar con detalle todos los ingresos y egresos ejecutados, comprometidos, por verificar o consultar que se realicen. Informando oportunamente todo error de imputación contable o centro de costos, proponiendo los ajustes necesarios.
- h. Responder a los requerimientos de su jefatura directa, tanto en la confección de informes, en la creación e implementación de estrategias de mejora, así como apoyar en el cubrimiento de necesidades de la unidad.
- i. Mantener al Director de Administración de Educación informado de los procesos de análisis de cuenta, brindando orientaciones y propuestas en materia de diseño y rediseño de los procesos de análisis contable y rendición de cuentas, con el fin de ser trabajados con el Jefe de Finanzas
- j. Según manual de procedimientos contables de la Contraloría General de la República.

### III. REQUISITOS

#### 1. Generales

Los señalados en el artículo 10 de la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y sus servicios traspasados:

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

#### 2. Específicos:

Los que señala el Artículo 8º numeral 2, Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" que para la planta Profesionales debe poseer "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".

Adicionalmente se requiere para los fines del Departamento de Educación Municipal:



- Un cargo grado profesional requerirá título de Contador Auditor, Administrador Público, o Ingeniero y,
- Experiencia laboral en Servicio Público.

#### IV. FORMACIÓN Y COMPETENCIAS DESEABLES

Estudios:

Formación Académica	Técnica o Universitaria
Titulo	Administración Pública, Administración, Contador auditor o Ingeniería.
Postítulo	Deseable, no excluyente
Conocimientos adquiridos	Excluyente, Excel intermedio - avanzado Excluyente, Resolución N° 30 que fija las normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
Experiencia Previa	Excluyente, al menos 2 años de experiencia en la administración pública
Capacitación Adicional	Finanzas, Contabilidad, Gestión Pública.

#### V. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse como asunto: **“PROFESIONAL ANALISTA CONTABLE PARA UNIDAD DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL”** además en el sobre debe incluir:

- Nombre del Postulante.
- Correo Electrónico.
- Domicilio.
- Teléfono.

❖ La mala rotulación del sobre que no incluya los puntos indicados anteriormente será causal de no apertura de los antecedentes y dejará fuera de concurso a los interesados.

a. Documentación a adjuntar:

- a) Currículum vitae con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales.
- b) Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados (para acreditar nacionalidad chilena).
- c) Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
- d) Certificado de Antecedentes.
- e) Copia de Certificado de Título legalizado ante notario.
- f) Declaración Jurada respecto a inhabilidades previstas en el Art. 54 de la ley 19.653.
- g) Declaración de intereses para funcionarios y autoridades regidos por el DS99/2000.
- h) Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador o certificado de cotizaciones previsionales, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramientos pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio público o privado.
- i) Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.

## VI. PROCESO DE POSTULACIÓN

- a) Los antecedentes de postulación deberán ser entregados desde el 10 de mayo al 17 de mayo del año 2024, en sobre cerrado en la oficina de partes e informaciones de la Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Bernardo O'Higgins N°483, 1er piso, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 14:00 horas. El 17 de mayo, sólo se recibirán sobres hasta las 14:00 horas.
- b) No se aceptarán postulaciones en otro formato.
- c) Una vez cerrado el plazo para la presentación de los documentos, la no presentación oportuna de los documentos y antecedentes debidamente solicitados dejará fuera de concurso a los interesados.
- d) A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado la totalidad de los antecedentes y requisitos solicitados, en caso contrario quedarán fuera de bases.
- e) La persona encargada de la oficina de partes, al momento de recibir el sobre señalado, le timbrará a cada postulante una copia de la postulación, donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente, lo cual NO significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que, la Comisión de Selección es la única autorizada para evaluar las postulaciones, en una reunión realizada exclusivamente con este fin.
- f) Los postulantes que desempeñen cargos en la Municipalidad de Pucón, ya sean funcionarios de Planta, Contrata Anual y Suplencias, y deseen postular en este llamado a concurso, pueden hacer su postulación por la misma vía, adjuntando copia del Decreto Alcaldicio que lo avala, por la razón que ellos ya han presentado todos sus antecedentes en original correspondiente al Ingreso a la Municipalidad según Art. 10 de la Ley 18.883, y han sido registrados en Contraloría Regional de la Araucanía, por medio del SIAPER.
- g) Los postulantes de servicios públicos o que hayan prestado servicio, podrán postular con fotocopia de título, adjuntando la relación de servicios emitida por la contraloría regional, por la razón, que ya han presentado todos sus antecedentes en original correspondiente al Ingreso según Art. 10 de la Ley 18.883, y han sido registrados en Contraloría General, por medio del SIAPER.
- h) Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [educacion@municipalidadpucon.cl](mailto:educacion@municipalidadpucon.cl).

Cronograma:



Entrega de Bases:	10 de mayo al 17 de mayo del 2024. Disponibles en la página web de la Municipalidad <a href="http://www.municipalidadpuccon.cl">www.municipalidadpuccon.cl</a>
Recepción de Antecedentes:	10 de mayo al 17 de mayo del 2024 en la oficina de partes de la Municipalidad de Pucón, en horario de 09:00 a 14:00 horas, ubicada en Bernardo O'Higgins N°483, Pucón.
Ánálisis del Comité de Selección:	Entre el 17 y el 20 de mayo del 2024.
Entrevista Psicolaboral y Entrevista Personal	22 al 27 de mayo 2024.
Presentación de la Terna y Resolución	Entre el 27 y 28 de mayo 2024.
Fecha de Ingreso	Junio 2024.

## VII. EVALUACION

Solo serán evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 3 y 4; y que presenten los antecedentes requeridos señalados en el punto 6 de las presentes bases. Quienes cumplan con ello, pasarán por las siguientes etapas de selección.

Los antecedentes serán evaluados por el siguiente Comité de Selección:

- Director Departamento de Administración de Educación Municipal
- Director de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pucón
- Director de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal – Ministro de fe.

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no pudieran estar presente para conformar el comité, será reemplazado de acuerdo al orden jerárquico establecido en la normativa vigente (art.19 y 32 ley 18883, art.21 Decreto 1228/92)

### a. PRIMERA ETAPA: 80 puntos. – Ponderación 0.4.

a) **Evaluación Curricular:** En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según correspondan al perfil.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a los requisitos específicos y estudios requeridos.	30	50
		Otro Título Profesional	10	
	Posgrado, Capacitación, Seminario de perfeccionamiento realizado	Post Grado en relación al cargo	20	
		Curso o Capacitación relacionada con el cargo	5 c/u	
		Seminario relacionado con el cargo.	5 c/u	

b) **Experiencia Laboral:** En esta instancia se analizará los antecedentes referidos a la



experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia laboral mayor a 2 años en servicios públicos	30	50
		Experiencia laboral mayor a 2 años en el área privad.	20	
		Experiencia laboral menor a 2 años en servicios públicos	10	
		Experiencia laboral menos a 2 años en sector privado	10	

Pasarán a la siguiente etapa de Selección los postulantes que alcancen un mínimo de 50 puntos en la etapa I.

b. SEGUNDA ETAPA: 80 puntos. Ponderación 0.6

- a) Evaluación Psicolaboral: Se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo ya enunciadas.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable para el cargo	30	30
		Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10	
		Entrevista no apto para el cargo	0	

*Solo accederán a la siguiente fase, aquellas personas que dentro del perfil psicológico se encuentren bajo la categoría de Recomendado con Reservas, o Recomendado.*

- b) Entrevista Personal: En esta etapa, la comisión efectuará cuestionario de preguntas en base a las funciones propias al cargo especificado en el punto 2 de las presentes bases. Asimismo, se efectuarán preguntas en relación a los cuerpos normativos que regulan a la administración pública.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	1 a 7	50

Cada uno de los integrantes del Comité de que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 50 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

- c. TERCERA ETAPA: Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje en las dos etapas, el Comité de Selección levantará un acta, donde se señale el puntaje obtenido por cada uno de ellos, y propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido el mejor puntaje.

#### VIII. SELECCION Y NOTIFICACION DEL CONCURSO

##### a) Conformación de terna de selección:

El Comité de Selección, una vez evaluados los antecedentes, y con los postulantes seleccionados se conformará la terna con los tres mejores puntajes ponderados totales ordenados de mayor a menor. En caso de empate se resolverá según el mejor resultado en factor de experiencia laboral, luego el correspondiente al factor de los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, y finalmente, el alcanzado en el factor de aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Una vez conformada la terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al Sr. Alcalde, para que conforme a la normativa elija de entre ellos al postulante más idóneo para ocupar el cargo.

En caso de no contar con al menos un postulante que reúna todos los requisitos propuestos, el concurso se declarara desierto y, en consecuencia, se volverá a publicar en la página web o en el medio que determine la Municipalidad.

##### b) Selección final:

Considerando el artículo 20 de la Ley 18.883, el Sr. Alcalde podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna, sin obligación de expresión de causa. Conjuntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo, señalará además el orden de prelación en que ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la terna, en prevención de la eventualidad de que el seleccionado no lo aceptase.

c) Resolución de concurso:

El Sr. Alcalde titular resolverá el concurso a más tardar el día viernes 31 de mayo del 2024.

NOTA: Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección del personal, será resuelta por el comité de selección.

d) Notificación:

Después de elegido(a) el postulante, el Director del Departamento de Educación Municipal a través de la Unidad de Recursos Humanos, notificará a través de los siguientes mecanismos: personalmente, carta certificada o vía correo electrónico, el resultado. Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 5 días hábiles para comunicar su aceptación al cargo, vía correo electrónico.

e) Aceptación de cargo:

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar los antecedentes necesarios para su nombramiento a la Dirección de Recursos Humanos. De no hacerlo, se entenderá que ha renunciado a su derecho procediéndose a nombrar a quien le siga en la prelación de selección.

f) Nombramiento:

Se realizará mediante Decreto de nombramiento y su tramitación correspondiente.

g) FECHA DE INICIO DE LABORES SERÁ LA SIGUIENTE:

La persona seleccionada deberá asumir el cargo a partir del 03 de junio del 2024.

COMITÉ DE SELECCIÓN  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL DE PUCÓN

DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
EDUCACIÓN MUNICIPAL

DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

DIRECTOR DE RECURSOS  
HUMANOS

SECRETARIA/O  
MUNICIPAL.