



**BASES CONCURSO PÚBLICO, GRADO 10° DE LA E.M.S., PLANTA JEFATURAS  
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", se llama a Concurso Público para proveer el siguiente cargo:

La Municipalidad de Pucón llama a Concurso Público para proveer el cargo de **Jefatura, Departamento de Transparencia**, cargo correspondiente a la **Planta Jefaturas**, con el **Grado 10° de la EMS**, para desempeñarse en la **Secretaría Municipal**.

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en la presente base.

Se entenderá por postulante válido a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección y cumplan con el puntaje mínimo para el concurso (Art. 16 inciso segundo Art. 19 inciso quinto, de la ley 18.883).

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

**2. PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:**

- 1) Ley N° 18.695/1988: Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2) Ley N° 18.883/1989: Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones.
- 3) Ley N° 19.653/2001: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**3. REQUISITOS**

**Requisitos Generales:** Los que señala la Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", en su Artículo 10° y 11° donde se indica que para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 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. 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 asignado pena simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- 
- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) a excepción de los Registrados en SIAPER de Municipalidad de Pucón, deberán ser acreditados mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes.
  - Los requisitos establecidos en las letras c), e) y f), del artículo anterior, se acreditarán mediante declaración jurada simple de parte de los postulantes. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
  - El requisito establecido en la letra d) se debe acreditar con certificado de título profesional o técnico en original emitido por una entidad educacional nacional acreditada; que por la naturaleza del empleo exija la ley, se exceptuará de esta exigencia aquellos postulantes que tengan registro vigente en el SIAPER de Municipalidad de Pucón, lo que deberán informar en forma escrita en su postulación.

#### **Requisitos Específicos:**

Los que señala el Artículo 8° numeral 3, Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” que para la planta jefaturas debe poseer título profesional universitario o Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Adicionalmente se requiere lo estipulado en Reglamento N° 1 que modifica y establece la planta del personal para la Municipalidad de Pucón, del 26/12/2018, publicado en el DO el 28/12/2019, que indica para este cargo lo siguiente:

- ✓ Un cargo grado 10° requerirá lo establecido en Art. N°8 numeral 3 de la ley N° 18.883 y,
- ✓ Experiencia laboral de a lo menos 3 años en Municipalidades.

#### **Estudios Especialización Mínimos**

- ✓ Título Técnico en Administración o similar.





### Estudios Especialización Deseables

- ✓ Cursos de Capacitación en Transparencia Activa, Pasiva y Protección de Datos Personales y Lobby, Curso básico en computación o similar.

### Trayectoria Laboral Mínima

- ✓ Tres años de experiencia en Ley N° 20.885 Transparencia y Ley N° 20.730 Lobby (comprobable)

### Trayectoria Laboral Deseable

- ✓ Manejo Plataformas de Transparencia Activa, Pasiva y Lobby

### Otros

- ✓ Conocimiento en administración municipal, estatuto administrativo, atención de público, curso básico en computación.

## 4. FUNCIONES

Las funciones del **Cargo Jefatura Grado 10°** de la EMS, será el desempeñarse como **Jefatura del Departamento de Transparencia**, dependiente de la **Secretaría Municipal**. Sin perjuicio de lo expuesto le corresponderá como funciones específicas:

1. Coordinar la labor de transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de cada área en la entrega oportuna de los requerimientos.
2. Velar para que todos los procesos cumplan en tiempo, forma y calidad tanto en la entrega de Información o en lo publicado.
3. Realizar informes periódicos de la gestión a la Autoridad.
4. Administrar y actualizar permanentemente las plataformas de transparencia activa, pasiva
5. Realizar permanente capacitaciones personalizadas de acuerdo a los instructivos emanados del Consejo para la Transparencia
6. Instruir a los funcionarios sobre las necesidades de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos.
7. Cumplir funciones de generador, revisor y encargado de la publicación de información
8. Administrar y actualizar permanentemente la plataforma Lobby
9. Revisar las respuestas antes de ser visadas, firmadas y despachadas.
10. Realizar funciones de Enlace entre la Municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las partes.
11. Velar y realizar la correcta recepción, análisis, procesamiento, respuesta y cierre fin de una solicitud de información.
12. Deberá llevar el proceso completo de las reclamaciones y/o amparos interpuestos en contra de la Municipalidad



## 5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: **“CONCURSO JEFATURA DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, GRADO 10°, PLANTA JEFATURAS, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, SECRETARIA MUNICIPAL”**, además de: Nombre del Postulante, Correo Electrónico, Domicilio y Teléfono.

### Documentación a presentar:

1. Currículum vitae con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales.
2. Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados (para acreditar nacionalidad chilena).
3. Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
4. Certificado de título original, señalado en los requisitos específicos.
5. Certificados que acrediten experiencia laboral (antigüedad y funciones desempeñadas) extendidos por el respectivo empleador, director o Jefe de RRHH, Administrador Municipal 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.
6. Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.
7. Declaración Jurada Simple (Anexo N° 1).

### Formalidades de presentación de antecedentes

1. Los antecedentes de postulación deberán ser entregados 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 a 14:00 horas, desde el 09 al 18 de diciembre de 2019.
2. No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.
3. Una vez cerrado el plazo para la presentación de los documentos y antecedentes debidamente solicitados, dejará fuera de concurso a los interesados.
4. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados, en caso contrario quedará fuera de bases.
5. 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 abrir los sobres, en una reunión realizada exclusivamente con este fin.
6. Los postulantes que desempeñen cargos en la Municipalidad de Pucón, ya sean funcionarios de Planta, Contrata Anual y Suplencias, y deseen postular algún grado de los que se están llamando a concurso, pueden hacer su postulación con fotocopia y 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.
7. Los postulantes de servicios públicos o que hayan prestado servicio, podrán postular con fotocopia de título, adjuntado 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.

8. Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [personal@municipalidadpucon.cl](mailto:personal@municipalidadpucon.cl)

## 6. PUBLICACIÓN BASE:

Las bases se publicarán el día 09 de diciembre de 2019, en el portal [www.municipalidadpucon.cl](http://www.municipalidadpucon.cl).

## 7. MODALIDAD DEL CONCURSO

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acreditar a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso. Las consultas con respecto al concurso, dirigirlas al correo electrónico [personal@municipalidadpucon.cl](mailto:personal@municipalidadpucon.cl). (No se acepta consultas de forma telefónica, con el fin de contar con respaldo para posteriores consultas).

Las dificultades de que se indica en el párrafo anterior son los que contempla; dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico, farmacológico, etc.

La Municipalidad de Pucón se reserva el derecho de entregar el informe psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.

El proceso concursal se evaluará en **CUATRO ETAPAS** en forma sucesiva y accederán a las siguientes etapas los postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes que se establecen en cada etapa.

## 8. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes serán evaluados por el siguiente Comité de Selección:

- Administrador Municipal.
- Director de Control.
- Secretaria Municipal
- Jefe de Personal y Remuneraciones (S)

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios de los grados más altos 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).



### 8.1. ANTECEDENTES:

El **Comité de Selección** revisará cada sobre de postulación verificando si acredita la totalidad de la documentación correspondiente a los requisitos legales, generales y específicos solicitado por bases, lo cual habilita al candidato para pasar a la **ETAPA N° 0**.

### 8.2. PONDERACIONES DE LAS ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIONES:

#### **ETAPA N° 0- Puntaje Mínimo del Concurso, se compondrá de:**

1.- Requisito Generales de acuerdo Art. 10 y 11 Ley N° 18.883, 20 puntos si cumple con la totalidad de antecedentes probatorios y 0 puntos si no cumple con la totalidad de los antecedentes probatorios.

2.- Requisitos Específicos de acuerdo Reglamento N°1 que modifica y establece la planta del personal para la Municipalidad de Pucón, del 26/12/2018, publicado en DO el 28/12/2018: 25 puntos si cumple con el requisito específico estipulado para el cargo, según el Reglamento Nro. 1 de Planta del Personal. Y 0 puntos si no lo cumple.

**Puntaje Mínimo del concurso: 45 puntos:** Cada postulante deberá cumplir con este puntaje mínimo para pasar a las etapas siguientes de evaluación, ya que es el puntaje mínimo para calificar a los postulantes como idóneos. Se hace presente, además, que este puntaje no se sumará con los puntajes de las siguientes Etapas de Evaluación.

#### **El concurso se Evaluará sobre la base de las siguientes Etapas:**

- ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR: 20% del puntaje final.
- ETAPA N° 2: EXPERIENCIA LABORAL: 50% del puntaje final.
- ETAPA N° 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL: 10% del puntaje final.
- ETAPA N° 4: ENTREVISTA PERSONAL: 20% del puntaje final.”

#### **a) ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR:**

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional, estudios de post título y post grados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según correspondan al perfil.





**Puntaje máximo en este Factor Curricular: 20 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO PONDERADO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: <b>20%</b>	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el Reglamento Nro. 1 de la Planta de Personal y en el perfil de selección Anexo N° 2.	10	20	
		Otros títulos profesionales	5		
	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 100 o más horas de capacitación relacionada con el cargo	10		
		Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación relacionada con el cargo	7		
		Poseer menos de 50 horas de capacitación relacionada con el cargo	3		

NOTA:					
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación Educacional,<ul style="list-style-type: none"><li>o Sólo se ponderará el máximo puntaje si cumple título conforme al perfil.</li></ul></li><li>- Estudios de Especialización,<ul style="list-style-type: none"><li>o Sólo se ponderará el máximo si cumple con grado de doctor, magíster o máster atingente al perfil del cargo, con 05 puntos.</li><li>o No se considerará la posesión de magíster, postítulo y diplomado, otras especializaciones, para efectos de la sumatoria de puntos.</li><li>o Otros grados académicos fuera del perfil del cargo no se ponderará.</li></ul></li><li>- Capacitación y perfeccionamiento realizado,<ul style="list-style-type: none"><li>o Se considerará la posesión de diversos cursos para sumar 100 o más horas, para efectos de obtener la ponderación máxima de 05 puntos.</li><li>o Si la suma de los cursos no alcanza las 100 horas, se ponderará con 03 puntos.</li><li>o Si la suma de los cursos no alcanza las 50 horas, se ponderará con 02 puntos.</li><li>o Sólo se ponderará una de estas tres posesiones.</li></ul></li></ul> <p>No se ponderará con 10 puntos este factor "Capacitación y perfeccionamiento".</p>					

Los postulantes con los mejores 10 puntajes de la Etapa N°1, pasarán a la evaluación de la Etapa N°2".

**b) ETAPA N° 2: 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.



**Puntaje máximo en este Factor de Experiencia Laboral: 70 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO PONDERADO
Experiencia Laboral Ponderador: 50%	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en Municipalidades señalados en Reglamento Nro. 1 de Planta y Perfil del cargo Anexo N° 2, 3 puntos por año, con un máximo de 60 puntos.	60	70	
		Experiencia laboral entre 0 y menos de tres años en Municipalidades según Reglamento Nro. 1 de Planta y perfil del cargo Anexo N° 2, 5 puntos por año con un máximo de 10 puntos.	10		
		Experiencia laboral en Sector Público o Empresa Privada, con un puntaje de 0,5 por año con un máximo de 10 puntos	10		
Nota : - Los Puntajes son acumulables					

Para determinar los postulantes que pasarán a la etapa de Evaluación N°3, el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de las Etapas N°1(20%) y N°2(50%). Y los postulantes con los 5 mejores puntajes totales de esa nómina, pasarán a la evaluación de la Etapa N°3, informándoles de tal situación, al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum o en la identificación de su sobre de postulación, el día, lugar y el horario en que deberán presentarse para la siguiente evaluación”.

**c) ETAPA N° 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL:**

De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de concurso, 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. La aplicación del test y la entrevista será realizada por un psicólogo que designará el Servicio. El test y la entrevista se realizará a los postulantes con los 5 mejores puntajes totales, del resultado de la sumatoria de las ETAPAS N° 1 y N°2, descrito anteriormente”.

Para la adecuación al cargo, se consideran como necesarias la evaluación de las siguientes competencias y aptitudes:

1. Probidad y compromiso con el Departamento de Transparencia y la Institución.
2. Dinamismo e iniciativa.
3. Encontrarse adecuadamente capacitado en la aplicación de las herramientas propias del área, en un nivel apropiado para las necesidades específicas para el cargo.
4. Poseer habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad de manejar plataformas y plazos determinados.
5. Tener competencia para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional.
6. Poseer habilidad compatible con los requerimientos del cargo, para manejar y expresar fluidamente en diferentes escenarios, internos y externos; transmitiendo de manera adecuada los contantes instructivos de transparencia activa y pasiva.
7. Tener conocimiento amplio de las funciones establecidas en la Ley de Transparencia, de la Información Pública y sus Reglamentos.





8. Buen Trato con sus Pares, con sus Jefes y toda la Comunidad.
9. Auto control
10. Empatía

La puntuación de esta etapa será la siguiente:

**Puntaje máximo en este Factor Psicolaboral: 10 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO PONDERADO
Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 10%	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	10	10	
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	05		
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0		

NOTA:

- Los PUNTAJES no son acumulables.

Las 5 mejores puntajes totales evaluados en la Etapa 3 pasarán a la Etapa 4, informándoles de tal situación, al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum o en la identificación de su sobre de postulación, el día, lugar y el horario en que deberán presentarse para la siguiente evaluación”.

#### **d) ETAPA N° 4: ENTREVISTA PERSONAL:**

**Puntaje máximo en este Factor Entrevista Personal: 20 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO PONDERADO
Apreciación Global del candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0-20	20	

Se efectuará una entrevista personal, en la que se formularán a los postulantes preguntas sobre materias específicas y generales relacionadas con el cargo a desempeñar. Las preguntas serán 7 disponibles y cada postulante elegirá 4 de ellas al azar.

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:

Puntaje:

$$\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 20 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

Dicha entrevista se efectuará, si fuere así decidido desde el día 24 al 27 de diciembre de 2019 a las 08:30 horas, en la Administración Municipal, ubicado en calle Bernardo O'Higgins N° 483, avisando a los postulantes a partir del día 20 de diciembre de 2019. En caso de algún cambio se informará oportunamente al postulante.

El Puntaje Final de cada postulante, corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales ponderados obtenidos en cada una de las 4 etapas de evaluación, (N° 1 "Evaluación Curricular" 20%, N° 2 "Experiencia Laboral" 50%", N° 3 "Evaluación Psicolaboral" 10%, N° 4 "Entrevista Personal" 20%) y con los tres mejores puntajes finales se conformará la Terna de Selección para cada cargo

## **9. PROCEDIMIENTOS:**

### **a) Comité de selección:**

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, integrado por los funcionarios del municipio, de acuerdo al orden de prelación establecido en el Artículo 19, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para el cargo (terna) que se presentará al Sr. Alcalde Titular, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

### **b) 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 ordenados de mayor a menor. En caso de empate se resolverá según el mejor resultado de la etapa de entrevista. De persistir el empate resolverá el Comité de Selección por acuerdo de mayoría.

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

### **c) Selección final:**

El Sr. Alcalde Titular podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna, que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer 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.

**d) Notificación:**

El candidato que resulte seleccionado en el concurso público, se le notificará personal o carta certificada documento formal indicando la resolución Concurso Público.

Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 3 días hábiles para comunicar su aceptación al cargo, mediante carta simple que deberá ser ingresada 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 a 14:00 horas.

**e) Aceptación de cargo:**

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar los antecedentes necesarios para su nombramiento en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. De no hacerlo, se entenderá que ha renunciado a su derecho procediéndose a nombrar a quien le siga en la prelación de selección.

**f) Resolución de concurso:**

El Sr. Alcalde Titular resolverá el concurso a más tardar el día 31 de diciembre de 2019.

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

**g) Nombramiento:**

Se realizará mediante Decreto de Nombramiento y su tramitación correspondiente.

**h) FECHA DE INICIO DE LABORES SERÁ LA SIGUIENTE:**

La persona seleccionada deberá asumir el cargo a partir del 01 de enero de 2020.

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
**DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL**  
**JEFE DE PERSONAL Y REMUNERACIONES (S)**



**ANEXO N° 1**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE**

Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 54º del texto vigente de la Ley 18.575.

Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en un cargo público según el artículo 10º y 11º, letra c), e), f), de la Ley 18.883, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210º del Código Penal.

Nombre:

RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

Fecha: día de mes de año.





## ANEXO N° 2.-

### PERFIL DE CARGO

JEFATURA, GRADO 10° DE LA E.M.S., DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA  
MUNICIPALIDAD DE PUCON

#### I. Antecedentes Generales

Nombre del Cargo	JEFATURA, DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
Dependencia	SECRETARIA MUNICIPAL
Jefe Directo	SECRETARIA MUNICIPAL
Grado	Grado 10° DE LA E.M.S.

#### II. Requisitos Formales

Estudios Requeridos	Lo establecido en Art. N°8 numeral 3 de la ley N° 18.883 “ Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales” y experiencia laboral de a lo menos 3 años en Municipalidades.
Estudios de Especialización Mínimos	Título Técnico en Administración o similar
Estudios de Especialización Deseables	Cursos de Capacitación en Transparencia Activa , Pasiva y Protección de Datos Personales y Lobby, Curso básico en computación o similar
Trayectoria Laboral Mínima	Tres años de experiencia en Ley N° 20.885 Transparencia y Ley N° 20.730 Lobby (comprobable)
Trayectoria Laboral Deseable	Manejo Plataformas de Transparencia Activa, Pasiva y Lobby
Otros	Conocimiento en administración municipal, estatuto administrativo, atención de público, curso básico en computación.

#### III. Objetivos del Cargo

Contribuir al óptimo desarrollo e implementación del Departamento de Transparencia velando por la adecuada selección del mismo, de acuerdo a los perfiles preestablecidos.



<b><u>IV. Principales Funciones</u></b>	
<div>13. Coordinar la labor de transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de cada área en la entrega oportuna de los requerimientos.</div> <div>14. Velar para que todos los procesos cumplan en tiempo, forma y calidad tanto en la entrega de Información o en lo publicado.</div> <div>15. Realizar informes periódicos de la gestión a la Autoridad.</div> <div>16. Administrar y actualizar permanentemente las plataformas de transparencia activa, pasiva</div> <div>17. Realizar permanente capacitaciones personalizadas de acuerdo a los instructivos emanados del Consejo para la Transparencia</div> <div>18. Instruir a los funcionarios sobre las necesidades de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos.</div> <div>19. Cumplir funciones de generador, revisor y encargado de la publicación de información</div> <div>20. Administrar y actualizar permanentemente la plataforma Lobby</div> <div>21. Revisar las respuestas antes de ser visadas, firmadas y despachadas.</div> <div>22. Realizar funciones de Enlace entre la Municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las partes.</div> <div>23. Velar y realizar la correcta recepción, análisis, procesamiento, respuesta y cierre finan de una solicitud de información.</div> <div>24. Deberá llevar el proceso completo de las reclamaciones y/o amparos interpuestos en contra de la Municipalidad</div>	
<b><u>V. Características del Entorno</u></b>	
Equipo de Trabajo	<div>El equipo de trabajo estará compuesto por los encargados de cada unidad, con los que debe coordinarse en la oportuna entrega de información.</div> <div>El departamento de transparencia estará compuesto por un jefe, un administrativo que abordan las materias que dicen relación con la adecuada entrega de información y cumplimiento de los plazos establecido; correspondiéndole ejercer el liderazgo del equipo entregando los lineamientos generales para desempeñar los f u n c i o n e s y cumplir con las políticas establecidas en relación al área, incentivando la responsabilidad, y cumplimiento de metas.</div>
Superior Directo	Secretaría Municipal
Clientes Internos	<div>El Jefe deberá atender y coordinar con los funcionarios encargados de cada área la entrega y recepción de información e indicando permanentemente de nuevos instructivos.</div>
Clientes Externos	<div>Se requiere una comunicación efectiva y oportuna con los organismos públicos como el consejo para la Transparencia y el equipo Lobby.</div> <div>Representar y cautelar la publicidad y facilitación al acceso de cualquier persona a la información pública.</div>





Clima Laboral	El equipo de trabajo es multidisciplinario, preocupándose de abordar y gestionar con enfoque de eficiencia la administración del Departamento de Transparencia.
---------------	---

**VI. Competencias**

11. Probidad y compromiso con el Departamento de Transparencia y la Institución.
12. Dinamismo e iniciativa.
13. Encontrarse adecuadamente capacitado en la aplicación de las herramientas propias del área, en un nivel apropiado para las necesidades específicas para el cargo.
14. Poseer habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad de manejar plataformas y plazos determinados.
15. Tener competencia para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional.
16. Poseer habilidad compatible con los requerimientos del cargo, para manejar y expresar fluidamente en diferentes escenarios, internos y externos; transmitiendo de manera adecuada los contenidos instructivos de transparencia activa y pasiva.
17. Tener conocimiento amplio de las funciones establecidas en la Ley de Transparencia, de la Información Pública y sus Reglamentos.
18. Buen Trato con sus Pares, con sus Jefes y toda la Comunidad.
19. Auto control
8. Empatía