



## **BASES CONCURSO JEFATURA, GRADO 10° PLANTA JEFATURAS, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, ALCALDIA / ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

### **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 correspondiente al escalafón **Planta Jefaturas, con el Grado 10° EMS**, para desempeñarse en el área **de Gabinete dependiente de la Alcaldía y Administración 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.

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 establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

### **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 GENERALES Y ESPECÍFICOS**

**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 exceptuarán de esta exigencia aquellos postulantes que tengan registro vigente en el SIAPER de Municipalidad de Pucón, lo que deberán acreditar 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 del Estado 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 DO el 28/12/2018, que indica para este cargo lo siguiente:

- ✓ Experiencia laboral de a lo menos 3 años en municipalidades.

**Trayectoria Laboral Deseable :**

- ✓ Jefatura o como encargado en áreas municipales, funciones administrativas en alcaldía y gabinete.
- ✓ Conocimiento y manejo en la aplicación de Normas y Leyes, como Ley del Lobby, etc.
- ✓ Manejo de sistemas informáticos,
- ✓ Coordinación y supervisión de equipos de trabajo,
- ✓ Haberse desempeñado en labores administrativas municipales, así como tener conocimiento de materias propias del cargo.
- ✓ Conocimiento total de la comuna.





#### 4. FUNCIONES

Las funciones de la **Jefatura Grado 10°** será desempeñarse en el área de Gabinete dependiente de la Alcaldía y Administración Municipal. Sin perjuicio de lo expuesto le corresponderá como algunas funciones específicas:

1. Organizar y administrar la agenda de actividades del área de Gabinete dependiente de la Alcaldía y Administración Municipal.
2. Atención a público.
3. Atender las audiencias y coordinación con las diversas unidades municipales las respuestas que procedan.
4. Coordinar con otras Unidades Municipales la ejecución de actividades orientadas a la comunidad.
5. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
6. Mantener actualizado el protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional
7. Llevar el control de las invitaciones efectuadas a la alcaldía, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere
8. Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

#### 5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: **“CONCURSO JEFATURA DE GABINETE, GRADO 10° PLANTA JEFATURAS, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, ALCALDIA / ADMINISTRACIÓN 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 generales y requisitos específicos.
5. 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.
6. Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.
7. Declaración Jurada Simple (para requisitos generales c), e) y f)), (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.
2. No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.



3. 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.
4. 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 quedara 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 3 de marzo de 2020, 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 para acceder 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 [iquiroz@municipalidadpucon.cl](mailto:iquiroz@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:

- Rodrigo Ortiz Schneier – Administrador municipal
- Gladiela Matus Panguilef – Secretaria Municipal.
- Edgar Walter Carter Rascheja – Director de Control
- Ignacio Quiroz Arrau– Director Recursos Humanos.
- Delegada(o) de la UFEMUCH.

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)

Asimismo, deberá estar presente el Director del área según el cargo a proveer

### 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 :

- 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 Reglamento N°1 de Planta del Personal: *“Un cargo grado 10° requerirá lo establecido en el Art. N°8 numeral 3 de la Ley 18.883 y experiencia laboral de a lo menos 3 años en municipalidades”*. 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 la 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 técnico o profesional, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según correspondan al perfil.

**Puntaje máximo en este Factor Curricular: 60 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 20%	Formación Educacional. Puntaje máximo:40	Título de acuerdo a las preferencias señaladas en el Reglamento N°1 de la Planta de Personal y en el perfil de cargo Anexo N°2	40	60
		Otros títulos técnico o profesional	10	
	Capacitación y perfeccionamiento realizado Puntaje máximo:20	Curso de capacitación en protocolo	5 por c/u	
		Curso de capacitación relaciones públicas	5 por c/u	
		Curso de capacitación en Gestión Comunal	3 por c/u	
		Otro Curso de capacitación en el área Municipal	3 por c/u	
		Curso de capacitación en sistemas computacionales	2 por c/u	
		Curso de capacitación en computación	2 por c/u	
		Curso de capacitación en Ofimática, Nivel básico	2 por c/u	

NOTA:  
- Formación Educacional,  
Sólo se ponderará el máximo puntaje si cumple título conforme al perfil.

Los postulantes con los 10 mejores 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: 60 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Experiencia Laboral Ponderador: 50%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 3 o más años en Municipalidades señalados en Reglamento N°1 de Planta y Perfil del cargo Anexo N°2(trayectoria laboral mínima)	5 punto por año, máximo 60 puntos	60
		Experiencia laboral entre 3 o más años en Municipalidades señalados en Reglamento N°1 de Planta y Perfil del cargo Anexo N°2(trayectoria laboral deseable)	4 puntos por año, máximo 60 puntos	
		Experiencia laboral de menos de 1 año a menos de 3 años, en municipalidades, sector público, Empresa Privada (funciones similares)	0,5 por mes, máximo 15 puntos	

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 realizarán 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 la Alcaldía y la Institución
- 2. Poseer habilidades tales como Tolerancia al Estrés, Autocontrol y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad del área.
- 3. Empatía
- 4. Capacidad de trabajar en terreno liderando equipos operativos
- 5. Capacidad para resolver problemas de manera efectiva. Organización y planificación, Meticulosidad, Gestión del tiempo
- 6. Perseverancia
- 7. Dinamismo e iniciativa, proactividad, Discreción e Integridad, Responsabilidad
- 8. Encontrarse adecuadamente capacitado en la aplicación de las herramientas propias del área, en un nivel apropiado para las necesidades específicas para el cargo.
- 9. Voluntad y disposición.
- 10. Lealtad, Honestidad.

La puntuación de esta etapa será la siguiente:

**Puntaje máximo en este Factor Psicolaboral: 60 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 10%	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable para el cargo	60	60
		Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	30	
		Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como no recomendable para el cargo	0	



Los 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:**

Dicha entrevista se efectuará, desde el día **23 al 26 de marzo de 2020** 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 marzo de 2020**. En caso de algún cambio se informará oportunamente al postulante.

**Puntaje máximo en este Factor Entrevista Personal: 60 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Apreciación Global del candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	9-60	60

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 Selección calificará a cada entrevistado con un nota 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:

$$\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 60 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

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, 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 ponderados totales 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, 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 personalmente o por carta certificada, mediante 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 27 de marzo de 2020.

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 abril de 2020.

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**



**RODRIGO H. ORTIZ SCHNEIER**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**



**GLADIELA MATUS PANGUILEF**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**



**IGNACIO QUIROZ ARRAU**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**



**EDGAR WALTER CARTER RACHEJA**  
**DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL**





**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. 54° del texto vigente de la Ley 18.575.

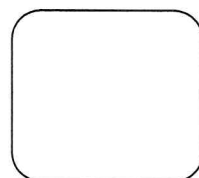
Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en un cargo público según el artículo 10° y 11°, letra c), e), f), de la Ley 18.883, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple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

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

Nombre:

RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

Fecha: día de mes de año.



**PERFIL DE CARGO – ANEXO N°2**  
**JEFATURA– ALCALDIA / ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**

**I. Antecedentes Generales**

Nombre del Cargo	Jefatura en el área de Gabinete dependiente de la Alcaldía y Administración Municipal.
Dependencia	Alcaldía / Administración Municipal
Jefe Directo	Alcalde / Administrador Municipal
Grado	Planta Jefaturas, Grado 10° EMS

**II. Requisitos Formales**

Estudios Requeridos mínimos	Lo establecido en el Art. N°8 numeral 3 de la Ley 18.883
Estudios Requeridos Deseable	Título Técnico o profesional en Administración de empresas o similar,
Estudios de Especialización Deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en protocolo</li><li>- Capacitación en relaciones públicas</li><li>- Capacitación en Gestión Comunal</li><li>- Capacitación en sistemas computacionales</li><li>- Capacitación en computación</li><li>- Cursos de Ofimática.</li><li>- Conocimientos del marco legal y funcionamiento del Municipio</li><li>- Conocimientos en el marco legal que rige a los funcionarios públicos del sector municipal</li></ul>
Trayectoria Laboral Mínima	Experiencia laboral de a lo menos 3 años en municipalidades
Trayectoria Laboral Deseable	<p>Experiencia municipal en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura o como encargado de Gabinete, manejo de agenda y priorización de actividades para el alcalde</li><li>• Conocimiento y manejo en la aplicación de Normas y Leyes, como Ley del Lobby, etc.</li><li>• Manejo de sistemas informáticos,</li><li>• Coordinación y supervisión de equipos de trabajo,</li><li>• Haberse desempeñado en labores administrativas municipales, así como tener conocimiento de materias propias del cargo.</li><li>• Conocimiento total de la comuna</li></ul>

**III. Objetivos del Cargo**

La Oficina de Gabinete tiene como objetivo programar, coordinar y supervisar las actividades del Alcalde, en materias vinculadas a su agenda y actividades asociadas a las funciones administrativas y protocolares de la Alcaldía.

**IV. Principales Funciones**

1. Organizar y administrar la agenda de actividades del Alcalde, tanto administrativas como protocolares de éste.
2. Atender a las personas que deseen contactarse con el Alcalde.
3. Atender las audiencias cuando el Alcaldes lo solicite o le encomiende, coordinando con las diversas unidades municipales las respuestas que procedan.
4. Coordinar con otras Unidades Municipales la ejecución de actividades orientadas a la comunidad.
5. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
6. Mantener actualizado el protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional
7. Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere
8. Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal





## **V. Características del Entorno**

Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo en que se desempeñará, corresponde a Alcaldía dependiente administrativamente de la Administración Municipal. Deberá dirigir los equipos dependientes de esta oficina, debiendo conformar un ambiente adecuado y colaborativo, procurar que cada uno de los funcionarios cumpla eficientemente y eficaz sus labores de acuerdo a la planificación establecida.
Superior Directo	Alcalde / Administrador Municipal
Clientes Internos	El profesional deberá atender los requerimientos propios de su área, de todas las Direcciones, departamentos y oficinas del Municipio, a conformidad con el Alcalde y/o Administrador Municipal
Clientes Externos	Se requiere una comunicación efectiva y oportuna con organismos públicos y privados, como ministerios, intendencia, gobernación, diferentes municipalidades, entre otras.
Clima Laboral	El equipo de trabajo es multidisciplinario, preocupándose de abordar y gestionar con enfoque de eficiencia la administración de recursos disponibles. La Oficina de Gabinete debe procurar el trabajo mancomunado y generar un ambiente de trabajo adecuado entre las diversas unidades Municipales.

## **VI. Competencias y aptitudes**

1. Probidad y compromiso con la Alcaldía y la Institución
2. Poseer habilidades tales como Tolerancia al Estrés, Autocontrol y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad del área.
3. Empatía
4. Capacidad de trabajar en terreno liderando equipos operativos
5. Capacidad para resolver problemas de manera efectiva. Organización y planificación, Meticulosidad, Gestión del tiempo
6. Perseverancia
7. Dinamismo e iniciativa, proactividad, Discreción e Integridad, Responsabilidad
8. Encontrarse adecuadamente capacitado en la aplicación de las herramientas propias del área, en un nivel apropiado para las necesidades específicas para el cargo.
9. Voluntad y disposición.
10. Lealtad, Honestidad