



## BASES CONCURSO PÚBLICO, GRADO 12° DE LA E.M.S., PLANTA TECNICOS 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 **Técnico**, cargo correspondiente al Escalafón **Planta Técnicos, con el Grado 12° de la EMS**, para desempeñarse en la **Dirección de Recursos Humanos**.

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.
- 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 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 4, Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” que para la Planta Técnicos debe poseer Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

- ✓ Un cargo grado 12° requerirá título Profesional o Técnico, con experiencia laboral en Municipalidades en el área de recursos humanos.

### **Estudios requeridos:**

- ✓ **Título técnico de nivel medio o superior de las áreas de administración de empresas, ciencias económicas, recursos humanos.**

### **Estudios de Especialización Deseables.**

- ✓ Cursos del Área de Remuneraciones o Legislación Laboral.
- ✓ Cursos de áreas de Recursos Humanos, Estatuto Administrativo, ley N° 18.883.

### **Trayectoria Laboral Mínima**





- ✓ A lo menos tres años de experiencia en municipalidades, relacionado con el Área de Recursos Humanos.

#### Trayectoria Laboral Deseable

- ✓ 4 años de experiencia en el Área de Recursos Humanos.

#### Otros

- ✓ Conocimiento de Sistemas informáticos de las Áreas de Recursos Humanos.
- ✓ Conocimiento del sistema nacional de información municipal en RRHH (SINIM)
- ✓ Conocimiento del Estatuto Administrativo de la Ley 18.883.
- ✓ Conocimiento Ley de Transparencia.
- ✓ Conocimiento en Sistema de Ingreso de información y normativa de Contraloría (DIP).

#### 4. FUNCIONES

Las funciones del **Cargo Técnico, Grado 12°** de la EMS, será el desempeñarse como **Técnico en la Dirección de Recursos Humanos**. Sin perjuicio de lo expuesto le corresponderá como funciones específicas:

1. Gestionar y tramitar el proceso de permisos y feriados legales y cometidos funcionarios.
2. Actualizar periódicamente los sistemas internos de información (Transparencia y datos personales de los funcionarios municipales).
3. Entrega de información al Departamento de Transparencia en virtud de lo dispuesto a la Ley 20285.
4. Responder y enviar información a la Subdere, establecida por la ley o adicionales solicitadas por ellos, así como también a otros organismos
5. Confección de informes solicitados por la jefatura.
6. Realizar el registro de documentos que son afectos a registro SIAPER.
7. Cálculo de pago de viáticos dentro del país y al extranjero y, coordinar el pago de los mismos con el departamento de finanzas.
8. Mantención actualizada de los datos exigidos en sistema computacional de personal.
9. Orientar en el proceso de declaración de intereses y patrimonio (DIP).

#### 5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: **“CONCURSO TECNICO, GRADO 12° PLANTA TECNICOS, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS”**, 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 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 [iquiroz@municipalidadpucon.cl](mailto:iquiroz@municipalidadpucon.cl) o [personal@municipalidadpucon.cl](mailto:personal@municipalidadpucon.cl)

### **6. PUBLICACIÓN BASE:**

Las bases se publicarán el 03 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 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.

**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:**

- a) ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR: 20% del puntaje final.
- b) ETAPA N° 2: EXPERIENCIA LABORAL: 50% del puntaje final.
- c) ETAPA N° 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL: 10% del puntaje final.
- d) 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: 60 Puntos.**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 20%	Formación Educacional	Título Técnico o profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	10	60
		Otros títulos técnicos o profesionales	5	
	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 100 o más horas de capacitación relacionada con el Perfil	10	
		Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación relacionada con el Perfil	7	
		Poseer menos de 50 horas de capacitación relacionada con el Perfil.	3	

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	Experiencia laboral de 3 o más años en Municipalidades	10 punto por año, <u>en el área</u> , máximo 60 puntos	60
		Experiencia laboral de 1 o más años en Servicios Públicos.	3 puntos por año, <u>en áreas relacionadas</u> , máximo 30 puntos	
		Experiencia laboral de 1 o más años en Empresas Privadas	0,5 por mes, máximo 15 puntos	





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.

- 1. Transversales:
  - a. Manejo de información confidencial.
  - b. Responsabilidad.
  - c. Franqueza – Integridad.
  - d. Tolerancia al estrés.
  - e. Comunicación escrita.
- 2. Específicas:
  - a. Orientación / atención al usuario interno / externo.
  - b. Meticulosidad
  - c. Preocupación por orden y claridad.
  - d. Planificación y organización.
  - e. Trabajo en equipo.
  - f. Comunicación.

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
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	10	10
		Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	05	
		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.

**a) 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 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 una nota entre 1 y 7 puntos. Se sumará a dicha entrevista el Director del Departamento Jurídico Municipal. 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:

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

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.



ANEXO N° 2

**PERFIL DE CARGO**  
**Técnico Grado 12° en el Área de Personal**  
**Municipalidad Pucón**

<b><u>I. Antecedentes Generales</u></b>	
Nombre del Cargo	Técnico Grado 12° de la E.M.S
Dependencia	Director de Recursos Humanos
Jefe Directo	Director de Recursos Humanos
Grado	Técnico Planta grado 12ª de la E.M.S
<b><u>II. Requisitos Formales</u></b>	
Estudios Requeridos	Título Profesional o Técnico, otorgado por un establecimiento de Educación superior o del estado reconocido por este.
Estudios de Especialización Deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos del Área de Remuneraciones o Legislación Laboral.</li><li>✓ Cursos de áreas de Recursos Humanos, Estatuto Administrativo, ley N° 18.883.</li></ul>
Trayectoria Laboral Mínima	A lo menos tres años de experiencia en municipalidades, relacionado con el Área de Recursos Humanos
Trayectoria Laboral Deseable	4 años de experiencia en el Área de Recursos Humanos.
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de Sistemas informáticos de las Áreas de Recursos Humanos</li><li>✓ Conocimiento del sistema nacional de información municipal en RRHH (SINIM)</li><li>✓ Conocimiento del Estatuto Administrativo de la Ley 18.883.</li><li>✓ Conocimiento Ley de Transparencia.</li><li>✓ Conocimiento en Sistema de Ingreso de información y normativa de</li></ul>
<b><u>III. Objetivos del Cargo</u></b>	
Optimizar la Administración de personal municipal o capital humanos.	





**IV. Principales Funciones**

- 10. Gestionar y tramitar el proceso de permisos y feriados legales y cometidos funcionarios.
- 11. Actualizar periódicamente los sistemas internos de información (Transparencia y datos personales de los funcionarios municipales).
- 12. Entrega de información al Departamento de Transparencia en virtud de lo dispuesto a la Ley 20285.
- 13. Responder y enviar información a la Subdere, establecida por la ley o adicionales solicitadas por ellos, así como también a otros organismos
- 14. Confección de informes solicitados por la jefatura.
- 15. Realizar el registro de documentos que son afectos a registro SIAPER.
- 16. Cálculo de pago de viáticos dentro del país y al extranjero y, coordinar el pago de los mismos con el departamento de finanzas.
- 17. Mantención actualizada de los datos exigidos en sistema computacional de personal.
- 18. Orientar en el proceso de declaración de intereses y patrimonio (DIP).

**V. Características del Entorno**

Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo en que se desempeñará, corresponde al Departamento de personal y Remuneraciones dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.  La unidad de reclutamiento y selección se compone de profesionales y administrativos que abordan las materias que dicen relación con la adecuada provisión de recurso humano idóneo para desempeñar los diferentes cargos de la organización; correspondiéndole ejercer el liderazgo del equipo entregando los lineamientos generales para cumplir con las políticas Ministeriales en relación al área, incentivando la iniciativa, desarrollo profesional e integración del equipo de trabajo para y con el Departamento de Recursos Humanos.
Superior Directo	Director de Recursos Humanos
Clientes Internos	El profesional deberá atender los requerimientos de todos los departamentos de la Municipalidad, a conformidad con el Director de Recursos Humanos.
Clientes Externos	Se requiere una comunicación efectiva y oportuna con organismos públicos y privados. Además del Contratista Externo.

Clima Laboral	El equipo de trabajo es multidisciplinario, preocupándose de abordar y gestionar con enfoque de eficiencia la administración de recursos disponibles. El Departamento de Recursos Humanos se compone de las siguientes Unidades: Personal y Remuneraciones.
---------------	--

**VI. Competencias**

- 1. Probidad y compromiso con el Departamento de Recursos Humanos 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 del sector salud.
- 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 las políticas de recursos humanos que se le ha encomendado gestionar.
- 7. Autocontrol
- 8. Empatía