



## **BASES CONCURSO DOS TÉCNICOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, GRADO 11° PLANTA TÉCNICOS, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, 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 dos cargos **para desempeñarse como Técnicos para el Departamento de Informática dependiente de la Administración Municipal**, cargos correspondientes al escalafón **Planta Técnicos, con el Grado 11° EMS**.

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

Se entenderá por postulantes válidos 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 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.

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:

- ✓ Dos cargos grado 11° requerirán título de **Técnico en Informática o Computación o similar** y,
- ✓ Experiencia laboral de a lo menos 3 años.





**Trayectoria Laboral Deseable :**

- ✓ Experiencia en municipalidades en el área de la informática y la computación, en cargos similares o afines, o en áreas de hardware y software, o manejo de sistemas computacionales, o manejo de bases de datos, o administración de servidores, o políticas de seguridad, o programación, o de manejo de ofimática, etc.

#### **4. FUNCIONES**

Las funciones del **Técnico Grado 11°** será el desempeñarse como **Técnico en la Unidad de Desarrollo y Seguridad o Técnico en la Unidad de Operaciones y Soporte Técnico**. Sin perjuicio de lo expuesto le corresponderá como algunas funciones específicas:

**Unidad de Desarrollo y Seguridad:**

1. Generar y desarrollar proyectos informáticos que permitan introducir nuevas tecnologías que apoyen la gestión municipal, en el desarrollo y mantención de sistemas de informática.
2. Mantención y administración de Servidores municipales y equipamiento de seguridad (servidores de aplicaciones, cortafuegos, otros).
3. Administrar cuentas de usuarios de acceso a los sistemas computacionales, en coordinación con los departamentos responsables de cada sistema.
4. Apoyo técnico o soporte en sistemas computacionales Municipales.
5. Crear e implementar las políticas de seguridad e informática.
6. Respaldo de información y mantención de las Bases de Datos Municipales.
7. Desarrollo y mantención del sitio web institucional y de aplicaciones o soluciones web.
8. Efectuar la integración entre las tecnologías existentes y las incorporadas en los nuevos proyectos informáticos de sistemas.
9. Efectuar el estudio de factibilidad de los proyectos informáticos de su unidad (evaluación técnica, legal y económica, o cualquier otro alcance).
10. Proponer, ejecutar y coordinar la elaboración del Plan Informático Municipal.
11. Cualquiera otra que el Jefe del Departamento le encomiende, en el área de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

O en,

**Unidad de Operaciones y Soporte Técnico:**

1. Generar y desarrollar proyectos informáticos que introduzcan nuevas tecnologías que apoyen la gestión municipal, en cuanto a provisión de equipamiento computacional y telecomunicaciones, que permitan cubrir las necesidades de procesamiento de información del municipio, en coordinación con la Unidad de desarrollo y seguridad.
2. Mantención y administración de Servidores municipales (correo, web, otros).
3. Administrar cuentas de usuarios de acceso a la red computacional, de acceso a internet y correo electrónico, en conjunto con la Unidad de desarrollo y seguridad.
4. Administrar el servicio de correo electrónico institucional, en cuanto a la creación y configuración de cuentas.
5. Establecer los requerimientos técnicos y especificaciones para la compra y/o arriendo de software y hardware.



6. Proponer políticas de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
7. Soporte técnico de Usuarios.
8. Soporte y mantención de equipos computacionales (hardware y software).
9. Desarrollar, mantener y dar soporte de redes y tecnologías de comunicaciones informáticas.
10. Mantener actualizado el catastro de equipos y programas computacionales.
11. Diseñar y supervisar un plan de capacitación computacional, en sistemas y ofimática.
12. Efectuar el estudio de factibilidad de los proyectos informáticos de su unidad (evaluación técnica, legal y económica, o cualquier otro alcance).
13. Cualquiera otra que le encomiende el Jefe del Departamento o el encargado de unidad específica asignada, en el área de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

## 5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: **“CONCURSO DOS TÉCNICOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, GRADO 11° PLANTA TÉCNICOS, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, 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. 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 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 los cargos, según Reglamento N°1 de Planta del Personal: *“Dos cargos grado 11° requerirán título de Técnico en Informática o Computación o similar y experiencia laboral de a lo menos 3 años”*. 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 : 10% del puntaje final.
- ETAPA N° 2: EXPERIENCIA LABORAL : 50% del puntaje final.
- ETAPA N° 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL : 20% 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 o técnico, 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: 10%	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 técnicos o profesionales	10	
	Capacitación y perfeccionamiento realizado  Puntaje máximo:20	Curso de capacitación en computación o informática (software o hardware, servidores, seguridad, etc.)	5 por c/u	
		Curso de capacitación en programación	3 por c/u	
		Curso de capacitación en redes o conectividad	3 por c/u	
		Curso de capacitación en tecnologías TICs en general	1 por c/u	
		Curso de capacitación en telecomunicaciones	1 por c/u	
		Otro Curso de capacitación en el área	1 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 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 señalados en Reglamento N°1 de Planta y Perfil del cargo Anexo N°2(trayectoria laboral deseable)	6 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(10%) 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 el Departamento de Informática y la Institución
- 2. Capacidad para resolver problemas de manera efectiva. Organización y planificación, Meticulosidad, Gestión del tiempo
- 3. Poseer habilidades de liderazgo, Tolerancia al Estrés, Autocontrol y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad del área. Adaptabilidad, Capacidad analítica
- 4. Dinamismo e iniciativa, proactividad, Discreción e Integridad, Responsabilidad
- 5. Voluntad y disposición. Perseverancia
- 6. Lealtad, Honestidad
- 7. Encontrarse adecuadamente capacitado en la aplicación de las herramientas propias del área, en un nivel apropiado para las necesidades específicas para el cargo.

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: 20%	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:

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

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” 10%, N° 2 “Experiencia Laboral” 50%” , N°3 “Evaluación Psicolaboral” 20%, 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  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**IGNACIO QUIROZ ARRAU  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**



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



ANEXO N° 1  
DECLARACIÓN 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 CARGOS

### DOS TÉCNICOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

#### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### I. Antecedentes Generales

Nombre del Cargo	Técnico para el Departamento de Informática
Dependencia	Departamento de Informática – Administración Municipal
Jefe Directo	Jefe Departamento de Informática
Grado	Planta Técnicos, Grado 11° EMS

#### II. Requisitos Formales

Estudios Requeridos	Título Técnico en Informática o Computación o similar.
Estudios de Especialización Deseables	Cursos de capacitación en las áreas de computación (Software y hardware) Cursos de capacitación en programación Cursos de capacitación en seguridad informática Cursos de capacitación en redes y conectividad Cursos de capacitación en Telecomunicaciones
Trayectoria Laboral Mínima	Experiencia laboral de a lo menos 3 años
Trayectoria Laboral Deseable	Experiencia en municipalidades en el área de la informática y la computación, en cargos similares o afines, o en áreas de hardware y software, o manejo de sistemas computacionales, o manejo de bases de datos, o administración de servidores, o políticas de seguridad, o programación, o de manejo de informática, etc.

#### III. Objetivos del Cargo

Participar activamente en el establecimiento de normas, estándares, políticas en el campo de la informática y la computación para su unidad específica que se le asigne dentro del Departamento de Informática.

Apoyar en la definición de criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos disponibles, seguridad y acceso a la información que administra el municipio a cargo de su unidad.

Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos, investigar y desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades municipales, de las áreas usuarias y de los servicios hacia la comunidad.

#### IV. Principales Funciones

##### Unidad de Desarrollo y Seguridad:

1. Generar y desarrollar proyectos informáticos que permitan introducir nuevas tecnologías que apoyen la gestión municipal, en el desarrollo y mantención de sistemas de informática.
2. Mantención y administración de Servidores municipales y equipamiento de seguridad (servidores de aplicaciones, cortafuegos, otros).
3. Administrar cuentas de usuarios de acceso a los sistemas computacionales, en coordinación con los departamentos responsables de cada sistema.
4. Apoyo técnico o soporte en sistemas computacionales Municipales.
5. Crear e implementar las políticas de seguridad e informática.
6. Respaldo de información y mantención de las Bases de Datos Municipales.
7. Desarrollo y mantención del sitio web institucional y de aplicaciones o soluciones web.
8. Efectuar la integración entre las tecnologías existentes y las incorporadas en los nuevos proyectos informáticos de sistemas.
9. Efectuar el estudio de factibilidad de los proyectos informáticos de su unidad (evaluación técnica, legal y económica, o cualquier otro alcance).
10. Proponer, ejecutar y coordinar la elaboración del Plan Informático Municipal.
11. Cualquiera otra que le encomiende el Jefe del Departamento o el encargado de unidad específica asignada, en el área de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

O en,

##### Unidad de Operaciones y Soporte Técnico:

1. Generar y desarrollar proyectos informáticos que introduzcan nuevas tecnologías que apoyen la gestión municipal, en cuanto a provisión de equipamiento computacional y telecomunicaciones, que permitan cubrir las necesidades de procesamiento de información del municipio, en coordinación con la Unidad de desarrollo





y seguridad.

2. Mantenimiento y administración de Servidores municipales (correo, web, otros).
3. Administrar cuentas de usuarios de acceso a la red computacional, de acceso a internet y correo electrónico, en conjunto con la Unidad de desarrollo y seguridad.
4. Administrar el servicio de correo electrónico institucional, en cuanto a la creación y configuración de cuentas.
5. Establecer los requerimientos técnicos y especificaciones para la compra y/o arriendo de software y hardware.
6. Proponer políticas de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
7. Soporte técnico de Usuarios.
8. Soporte y mantenimiento de equipos computacionales (hardware y software).
9. Desarrollar, mantener y dar soporte de redes y tecnologías de comunicaciones informáticas.
10. Mantener actualizado el catastro de equipos y programas computacionales.
11. Diseñar y supervisar un plan de capacitación computacional, en sistemas y ofimática.
12. Efectuar el estudio de factibilidad de los proyectos informáticos de su unidad (evaluación técnica, legal y económica, o cualquier otro alcance).
13. Cualquiera otra que le encomiende el Jefe del Departamento o el encargado de unidad específica asignada, en el área de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

## **V. Características del Entorno**

Equipo de Trabajo	<p>El equipo de trabajo en que se desempeñará, corresponde al Departamento de Informática dependiente de la Administración Municipal.</p> <p>La “Unidad de Desarrollo y Seguridad”, y la “Unidad de Operaciones y Soporte Técnico” se componen de profesionales y técnicos que abordan las materias que dicen relación con la adecuada administración del área de desarrollo y seguridad, y el área de operaciones y del soporte técnico; correspondiéndole ejercer el liderazgo del equipo entregando los lineamientos generales para cumplir con las políticas institucionales en relación a cada área, incentivando la iniciativa,</p>
Superior Directo	Encargado de Unidad de Desarrollo y Seguridad o Encargado de Unidad de Operaciones y Soporte Técnico, y Jefe del Departamento de Informática
Clientes Internos	Los Técnicos deberán atender los requerimientos propios de su área, de todas las Direcciones, departamentos y oficinas del Municipio, a conformidad con el Encargado de la Unidad a la que será asignado y del Jefe del Departamento de
Clientes Externos	Se requiere una comunicación efectiva y oportuna con organismos públicos como el Servicio registro Civil, INE, Subdere, Segpres, Contraloría, etc..
Clima Laboral	<p>El equipo de trabajo es multidisciplinario, preocupándose de abordar y gestionar con enfoque de eficiencia la administración de recursos disponibles.</p> <p>La Unidad de Desarrollo y Seguridad, en conjunto con la Unidad de Operaciones y Soporte Técnico, son las dos unidades que componen al Departamento de Informática.</p>

## **VI. Competencias y aptitudes**

1. Probidad y compromiso con el Departamento de Informática y la Institución
2. Dinamismo e iniciativa, proactividad, Discreción e Integridad, Responsabilidad
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, Tolerancia al Estrés, Autocontrol y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad del área. Adaptabilidad, Capacidad analítica
5. Tener competencia para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional. Capacidad para resolver problemas de manera efectiva. Organización y planificación, Meticulosidad, Gestión del tiempo
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 del departamento que se le ha encomendado gestionar.
7. Voluntad y disposición. Perseverancia
8. Lealtad, Honestidad