



Municipalidad de Pucón

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

BASES CONCURSO PROFESIONAL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR PARA ACTIVO FIJO, GRADO 11° PLANTA PROFESIONALES, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 **Profesional para Activo Fijo**, cargo correspondiente al escalafón **Planta Profesionales, con el Grado 11° EMS**, para desempeñarse en la **Dirección de Administración y Finanzas**.

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 y cumplan con el puntaje mínimo para el concurso (Art.16 inciso segundo Art. 19 inciso quinto, de la ley 18.883).

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

2. PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:

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

3. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

3.1. 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.

Consideraciones:

- 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 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 informar en forma escrita en su postulación.

3.2. Requisitos Específicos: Los que señala el Artículo 8º numeral 2, Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” que para la planta Profesionales debe poseer *“Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste”*.

3.3. Estudios Requeridos:

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:

- Un cargo grado 11º requerirá título de **Contador público y Auditor** y,
- Experiencia laboral en Municipalidades.

3.4. Estudios de Especialización:

- Licenciatura en Control de Gestión
- Cursos o Post grados en Gestión Municipal
- Cursos o Post grado en área contable

3.5. Trayectoria Laboral Deseable:

- 3 años de experiencia laboral en Municipalidades (comprobable)
- 2 años de experiencia en programas de mejoramiento de los servicios municipales.

Otros:

- Curso en gestión de Activo Fijo.
- Manejo de sistemas informáticos relacionado con el área.

4. FUNCIONES

Las funciones del **Profesional Grado 11°** será el desempeñarse como **Profesional para Activo Fijo**. Sin perjuicio de lo expuesto le corresponderá como algunas funciones específicas:

- a) Mantener y controlar los stocks de bodega municipales, que son de su responsabilidad, conforme al Reglamento de administración y control de bienes.
- b) Mantener, registro físico y valorizado actualizado, y registrar cambios que se produzcan en los bienes del inventario municipal y coordinar con el encargado de activo fijo de los Departamento de Salud y Educación, la aplicación de la normativa municipal al respecto.
- c) Recibir y despachar mercaderías que son de su responsabilidad, conforme al reglamento de inventario y materiales.
- d) Mantener debidamente identificados los bienes muebles municipales, mediante placas de inventario y sus respectivas planchetas.
- e) Gestionar las altas y bajas de los bienes municipales.
- f) Tramitar y supervisar el remate en subasta pública, de aquellos bienes municipales, dados de bajo, según normativa vigente.

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: **"CONCURSO PROFESIONAL PARA ACTIVO FIJO, GRADO 11° PLANTA PROFESIONALES, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"**, además deberá incluir:

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

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

5.1. Documentación a presentar:

- a) Currículum vitae con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales.
- b) Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados (para acreditar nacionalidad chilena).
- c) Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
- d) Certificado de título original, señalado en los requisitos generales y requisitos específicos.

- e) 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.
- f) Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.
- g) Declaración Jurada Simple legalizada ante notario (para requisitos generales c), e) y f)), (Anexo N° 1).

5.2. Formalidades de presentación de antecedentes:

- a) Los antecedentes de postulación deberán ser **entregados desde el 7 al 17 de junio del año 2021**, 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.
- b) No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.
- c) En consideración a las medidas sanitarias del Plan Paso a Paso, la entrega de documentación para la postulación se podrá enviar a través de empresas de servicios de correo o cuorier, dirigido a la Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins N°483, Pucón. Respetando siempre lo dispuesto en los puntos 5, 5.1 y 5.2 de las presentes bases.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Los postulantes de servicios públicos o que hayan prestado servicio, podrán postular con fotocopia de título, adjuntando la relación de servicios emitida por la contraloría regional, por la razón, que ya han presentado todos sus antecedentes en original correspondiente al Ingreso según Art. 10 de la Ley 18.883, y han sido registrados en Contraloría General, por medio del SIAPER.
- i) 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 y personal@municipalidadpucon.cl.

6. PUBLICACIÓN BASE:

Las bases se publicarán el día **7 de junio de 2021**, en el portal www.municipalidadpucon.cl.

6.1. CRONOGRAMA

Entrega de Bases:	7 de junio del año 2021 Disponibles en la página web de la Municipalidad www.municipalidadpucon.cl
Recepción de Antecedentes:	Del 7 al 17 de junio del año 2021 En la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón, en horario de 09:00 a 14:00 horas, ubicada en Bernardo O Higgins Nro. 483, Pucón.
Análisis del Comité de Selección:	Del 18 de junio del año 2021
Entrevistas Psicolaboral y Personal	Del 21 al 23 de junio del año 2021
Presentación de la Terna	24 de junio del año 2021
Decisión del Alcalde	25 de junio del año 2021
Fecha de Ingreso	01 de julio del año 2021

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 o personal@municipalidadpucon.cl. (no se acepta consultas de forma telefónica, con el fin de contar con respaldo para posteriores consultas).

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

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

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

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

8. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes serán evaluados por el siguiente Comité de Selección:

- Rodrigo Ortiz Schneier – Administrador municipal
- Gladiela Matus Panguilef – Secretaria Municipal.
- Edgar Walter Carter Rascheja – Director de Control
- Ignacio Quiroz Arrau – Director de Personal y Remuneraciones.
- Delegado 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)

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 – VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN:

En esta etapa se verificará si el postulante acredita la totalidad de la documentación correspondiente a los requisitos generales (punto 3.1.), requisitos específicos (3.2.) y documentación (punto 5.1.) a presentar, solicitado por bases.

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 o diplomados, 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
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 20%	Formación Educacional.	Título profesional 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(Estudios Requeridos)	40	60
		Otros títulos profesionales	10	
	Estudios de Especialización	Postítulo, Magíster o Diplomado relacionado con el cargo	10	
		Curso de contabilidad general y presupuesto	5	
	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Curso de capacitación en sistemas informáticos relacionados con el área de Finanzas	5	
		Otro Curso de capacitación en el área de finanzas	5	
		Otro Curso de capacitación en otras áreas	5	

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
Experiencia Laboral Ponderador: 50%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 3 o más años en Municipalidades, en el área contable y presupuestaria señalados en Reglamento N°1 de Planta y Perfil del cargo Anexo N°2	10 punto por año, <u>en el área</u> , máximo 60 puntos	60
		Experiencia laboral en Municipalidades o en servicios públicos como encargado o coordinador.	10 puntos por año. Máximo 30 puntos.	
		Experiencia laboral en sector privado	5 puntos por año, máximo 20 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%).

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 aquellos postulantes que obtengan los 5 mejores puntajes totales del resultado de la sumatoria de las ETAPAS N° 1 y 2.

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

1. Probidad y compromiso con la dirección de administración y finanzas 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

La puntuación de esta etapa será la siguiente:

Puntaje máximo en este Factor Psicolaboral: 60 Puntos.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO
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	

El postulante que en la entrevista y test de apreciación sicológica se defina como no recomendable para el cargo, queda excluido para continuar en la siguiente etapa N°4 de Entrevista Personal.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo (30 puntos) de la Etapa N° 3 pasarán a la Etapa N° 4, informándoles al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

d) ETAPA N° 4: ENTREVISTA PERSONAL:

Dicha entrevista se efectuará, desde el día 21 al 23 de junio del año 2021 en la Municipalidad de Pucón, ubicado en calle Bernardo O'Higgins N° 483, avisando a los postulantes de forma oportuna, vía mail y telefónica.

Puntaje máximo en este Factor Entrevista Personal: 70 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	9-70	70

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

Puntaje:

Nota promedio obtenida por el candidato * 70 puntos
7,0 (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 autentificada 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 25 de junio de 2021**.

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 1 de Julio de 2021**.

**COMITÉ DE SELECCIÓN
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**



RODRIGO H. ORTIZ SCHNEIER
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



GLADIOLA MATUS PANGUILE
SECRETARIA MUNICIPAL



IGNACIO QUIROZ ARRAU
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



EDGAR WALTER CARTER RACHEJA
DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL

v
y

ANEXO N° 1
DECLARACION JURADA

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

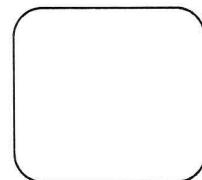
Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en un cargo público según el artículo 10º y 11º, letra c), e), f), de la Ley 18.883, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple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

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

Nombre:

RUT:

Firma



Huella Digital

Fecha: día de mes de año.

ANEXO N°2

PERFIL DE CARGO PROFESIONAL PARA ACTIVO FIJO

I. Antecedentes Generales	
Nombre del Cargo	Profesional para Activo Fijo
Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas
Jefe Directo	Director de Administración y Finanza
Grado	Grado 11º EMS profesional planta
II. Requisitos Formales	
Estudios Requeridos	Título Contador Auditor, Otorgado por una Universidad reconocida por el Estado (a lo menos 08 semestres).
Estudios de Especialización	Licenciatura en Control de Gestión
Estudios de Especialización Deseables	Magister en Gestión Municipal Diplomados en el contable
Trayectoria Laboral Mínima	Dos años de experiencia laboral en Municipalidades (comprobable)
Trayectoria Laboral Deseable	A lo menos tres años en el Sector Municipal
Otros	Curso en gestión de Activo Fijo Manejo de sistemas informáticos relacionado con el área.
III. Objetivos del Cargo	
Generar la logística de los procesos de toma de inventario, consolidación y actualización del Activo fijo, bajo las normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes patrimoniales de la institución.	

IV. Principales Funciones

1. Mantener y controlar los stocks de bodega municipales, que son de su responsabilidad, conforme al Reglamento de administración y control de bienes.
2. Mantener, registro físico y valorizado actualizado, y registrar cambios que se produzcan en los bienes del inventario municipal y coordinar con el encargado de activo fijo de los Departamento de Salud y Educación, la aplicación de la normativa municipal al respecto.
3. Recibir y despachar mercaderías que son de su responsabilidad, conforme al reglamento de inventario y materiales.
4. Mantener debidamente identificados los bienes muebles municipales, mediante placas de inventario y sus respectivas planchetas.
5. Gestionar las altas y bajas de los bienes municipales.
6. Tramitar y supervisar el remate en subasta pública, de aquellos bienes municipales, dados de bajo, según normativa vigente.

V. Características del Entorno

Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo en que se desempeñará corresponde al Departamento de contabilidad y presupuesto dependiente de la Dirección de administración y finanzas
Superior Directo	Dirección de Administración y Finanzas
Clientes Internos	El profesional deberá atender los requerimientos de todos los departamentos que conforman la Municipalidad
Clientes Externos	Se requiere una comunicación efectiva y oportuna con organismos públicos como la contraloría Regional de la Contraloría, Subsecretaría de desarrollo Regional y Administrativo y entre otras.
Clima Laboral	El equipo de trabajo es multidisciplinario, preocupándose de abordar y gestionar con enfoque de eficiencia la administración de recursos disponibles.

VI. Competencias

1. Probidad y compromiso con la dirección de administración y finanzas 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