

BASES DE CONCURSO PÚBLICO
CARGO: Grado 11° Planta Jefatura, Jefe de Personal

I. Identificación del cargo :

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Personal
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
ESCALAFÓN	JEFATURA
GRADO	11° EMS
JEFE DIRECTO	Director de Administración y Finanzas
JORNADA	44 horas semanales
LUGAR DESEMPEÑO	DE Departamento de Personal

II. Descripción General del Cargo:

- El Jefe(a) de Personal ejercerá funciones en la Dirección de Administración y Finanzas, y dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas.
- El cargo tiene como objetivo fundamental administrar en forma eficiente los recursos humanos de la organización, en todo el ciclo de la vida laboral, armonizando las experticias, capacidades y habilidades del personal con las necesidades de la institución.

III. Principales Funciones del Cargo:

- a) Proponer las políticas generales de recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes;
- b) Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios;
- c) Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y su renovación cuando corresponda;
- d) Ejercer de inspector técnico en los convenios y contratos relacionados con su gestión, que se le encomiende;
- e) Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado al Municipio;
- f) Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, calificaciones y cuando la ley lo determine;



- g) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias;
- h) Brindar la atención social al personal, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsiones de los funcionarios;
- i) Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias;
- j) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
- k) Velar por la adecuada asignación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- l) Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal;
- m) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;
- n) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.

IV. Perfil de Competencias del cargo:

a) Conocimientos Específicos:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Política de Recursos Humanos.
- Las demás leyes, reglamentos e instrucciones en materia de Recursos Humanos.

b) Competencias Personales:

- Capacidad de liderazgo.
- Habilidades sociales.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión y coordinación.
- Compromiso.
- Orientación al logro.
- Proactividad y autonomía.
- Apego a normas y respeto por la autoridad.
- Ética y probidad.
- Habilidades comunicacionales.

V. Remuneración asociada al Cargo:

Según lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 18.883, acorde a la escala de sueldos del sector municipal.



VI. Permanencia en el Cargo:

Indefinido.

VII. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

1. Requisitos Específicos:

Experiencia laboral de al menos 4 años en labores atinentes al cargo. Se entiende por labores atinentes al cargo el haber desempeñado funciones como Encargado o Jefe y/o Recursos Humanos.

Deseable poseer capacitaciones en materias de recursos humanos.

2. Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y Ley N° 20.922, que Modifica la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece Normas sobre plantas de personal de las Municipalidades, las que establecen:

- 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 tenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por el crimen o simple delito.

VIII. Documentación Requerida:

- a. Ficha de postulación (**formato adjunto - Anexos**) con los datos personales: nombre completo, cédula de identidad, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- c. Currículum Vitae.
- d. Certificado de Título Profesional.
- e. Documentos originales o equivalentes que acrediten su experiencia profesional, tales como: Decretos de nombramientos en labores atinentes o certificados por la unidad de Personal competente, que acrediten su nombramiento en el cargo.
- f. Documentos originales o equivalentes, o certificados en mismo formato que acrediten Capacitación, Postítulos y Postgrados, Cursos, Talleres u otros, con indicación de horas pedagógicas y programa(s).
- g. Certificado de situación militar al día, si correspondiere (Original).
- h. Declaración Jurada Simple (**formato adjunto - Anexos**), que acredite que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilitación previstas en el artículo 56 de la Ley N° 18.575.



IX. Forma de postulación y recepción de antecedentes

Los postulantes que reúnan los requisitos, deberán entregar sus antecedentes en un sobre cerrado, adjuntando certificados y/o documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Sobre Cerrado dirigido a la Autoridad Comunal
Sr. Emilio Jorquera Romero – Alcalde – I. Municipalidad de El Tabo.
REF. POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 1/2019

ANVERSO SOBRE:

Sr. Emilio Jorquera Romero – Alcalde – I. Municipalidad de El Tabo.
Oficina de Partes, I. Municipalidad de El Tabo.
Las Cruces Norte N° 401, Las Cruces, comuna El Tabo
REF. POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 1/2019
Individualizar el Cargo al cual Postula
Oficina de Partes, I. Municipalidad de El Tabo.
Las Cruces Norte N° 401, Las Cruces, comuna El Tabo

REVERSO SOBRE:

Nombre Completo del Postulante
Dirección del postulante
Teléfono(s) del postulante
Casilla electrónica del postulante

NOTA: Todos los antecedentes deben ser presentados respectivamente foliados.

X. CALENDARIO:

Etapa	Fecha
Publicación de Bases Concurso	22 de julio
Retiro de bases y postulación	22 de julio al 02 de agosto
Recepción y registro de antecedentes	22 de julio al 02 de agosto
Evaluación curricular y nómina de candidatos	05 al 08 de agosto
Rendición prueba conocimientos	12 de agosto
Revisión pruebas de conocimientos y nómina de candidatos que prosiguen en el concurso	13 al 14 de agosto
Evaluación psicológica	16 al 19 de agosto
Entrevista personal	20 al 21 de agosto
Confección de terna con candidatos	22 al 23 de agosto
Selección del candidato idóneo (Alcalde)	26 y 27 de agosto
Notificación a los postulantes sobre resultados y aceptación de cargo	28 al 30 de agosto
Ingreso al Servicio	01 de septiembre



Sin perjuicio de lo anterior, las fechas mencionadas son estimadas y podrán ser modificadas cuando existan fundamentos para ello, lo que se comunicará a los concursantes u oponentes.

XI. PROCESO DE EVALUACIÓN

Los documentos presentados serán revisados y evaluados por el Comité de Selección, aplicando después, a quienes corresponda, una prueba de conocimientos específicos una vez verificado el cumplimiento de la exigencia documentaria impuesta en las presentes Bases y rendida la prueba escrita de conocimientos.

Los postulantes que ponderen en total 90 puntos en las dos primeras etapas, podrán rendir la prueba de conocimientos específicos.

La evaluación de los postulantes se hará contemplando las siguientes Etapas:

1. Estudios, cursos de formación académica, de capacitación u otros.
2. Experiencia Laboral.
3. Conocimientos.
4. Aptitudes específicas para el desempeño de función, las que serán medidas en una entrevista personal, previa evaluación psicológica positiva.

La ponderación en cada una de las cuatro Etapas, se hará en función de los siguientes Factores y Subfactores, asociados a los puntos y porcentajes conforme se señala en el siguiente cuadro, que contempla en una última columna los resultados de la evaluación que tendrá cada participante:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO DE EVALUACION	Puntaje	Puntaje mínimo
1. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios de cursos de formación y capacitación educacional	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee título profesional	60	40 puntos
			Posee título técnico	30	
			Posee diplomado, cursos, capacitación talleres, uno o más en materias relacionadas al cargo que en total sumen 50 hrs. cronológicas mínimo.	10	



2. Revisión Curricular Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral calificada	Experiencia de 4 años en labores atingentes al cargo en sector municipal	50	50 puntos
			Experiencia en labores atingentes al cargo en sector público no municipal.	35	
			Experiencia en labores atingentes al cargo en el Sector Privado.	15	

* Para el cómputo de experiencia, sólo se considerarán las experiencias laborales debidamente acreditadas en los términos precedentemente indicados en estas Bases.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO DE EVALUACION	Puntaje	Puntaje mínimo
3. Prueba de conocimientos aplicados	Aptitud para el cargo	Conocimientos técnicos específicos	Obtiene entre 90 a 100% de aprobación examen	30	45 puntos
			Obtiene entre 75 y 89% de aprobación examen	20	
			Obtiene menos de 75% de aprobación examen	0	
		Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	30	



			Presenta algunas competencias y habilidades para el cargo	15	
			Presenta mínimas competencias y habilidades para el cargo	5	
			No presenta algunas competencias y habilidades para el cargo	0	
4. Entrevistas personales	Entrevistas personales	Evaluación de aptitudes para el cargo	La entrevista personal lo define como recomendable para el cargo	60	60 puntos
			La entrevista personal lo define como recomendable con reservas para el cargo	40	
			La entrevista personal lo define como no recomendable para el cargo	0	
TOTAL				400	

Consideraciones respecto de evaluación escrita:

La evaluación escrita será una prueba de 10 preguntas preparadas por la Comisión de Selección, con un valor asignado de 10 puntos por cada respuesta acertada, o fracción de 10 según corresponda, atendido el contenido y calidad de respuesta. En la evaluación de cada postulante se puede alcanzar un máximo de 100 puntos. Se abordará entre otros, los siguientes aspectos:

- Conocimientos generales sobre la organización interna municipal y de la normativa aplicable.



- Conocimiento en materias específicas de estatuto administrativo que rige a los funcionarios municipales.
- Conocimiento en materias generales de recursos humanos.

≈ Para avanzar a la siguiente etapa sólo podrán hacerlo quienes hayan obtenido 45 puntos o más en esta etapa.

Consideraciones respecto de evaluación psicológica:

Esta evaluación se efectuará en base a la aplicación de uno o más test por parte de un(a) psicólogo(a) laboral contratado(a) al efecto por la entidad que hace el llamado a Concurso, que emitirá informe(s) sobre las condiciones psicológicas del postulante para ocupar o no el cargo en concurso. En la evaluación de cada postulante se puede alcanzar un máximo de 100 puntos.

Consideraciones respecto de entrevista personal:

Estará a cargo de la Comisión de Selección que evaluará y promediarán los siguientes aspectos correspondiendo su evaluación con un máximo de 100 puntos.

- Conocimiento del servicio municipal y normativa municipal vigente.
- Habilidades sociales.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión y coordinación.
- Compromiso.
- Orientación al logro.
- Proactividad y autonomía.
- Apego a normas y respeto por la autoridad.
- Ética y probidad.
- Habilidades comunicacionales.

Para las entrevistas los postulantes serán llamados por medio de notificación o citación telefónica o correo electrónico, de acuerdo a la información otorgada al efecto en la postulación de cada oponente.

Puntaje requerido para ser considerado postulante idóneo:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa, el cual deberá ser igual o superior a 195 puntos.

XII. PROCESO DE SELECCIÓN :

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Selección, levantará un acta individualizando a los postulantes, en orden decreciente de mayor a menor, proponiendo al señor Alcalde una terna con los nombres de quienes hubieren obtenido los mejores puntajes.



Será el señor Alcalde quien seleccione al postulante. Hecho esto, el Secretario Municipal mediante carta certificada o personalmente notificará a éste debiendo manifestar aquél su aceptación al cargo y deberá acompañar en formato original los documentos requeridos legalmente para el ingreso. Si el postulante no lo hiciere dentro del plazo estipulado en la notificación, el señor Alcalde podrá seleccionar a alguno de los otros postulantes propuestos, siguiendo el mismo procedimiento.

El resultado final del concurso y el nombre de quién ocupará la vacante ofrecida, será publicada en la página Web www.eltabo.cl. Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la Encargada de Personal de la I. Municipalidad de El Tabo como respaldo para eventuales consultas o revisiones. Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 156 de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales). No se devolverán antecedentes presentados en el proceso del concurso.

EMILIO JORQUERA ROMERO
ALCALDE



**ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

NOMBRE:.....

DOMICILIO:.....

C. I.:.....

Bajo Juramento Declaro:

- 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 como lo establecen los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establecen los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Tener salud compatible con el ejercicio del cargo al que postulo como lo establecen los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley N° 18575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientos UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.
- De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley 18.575, no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y/o Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de El Tabo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA:.....



ANEXO N° 2

**FICHA DE POSTULACIÓN PROVISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO
CARGOS DE PLANTA SERVICIO MUNICIPAL
Grado 11° Planta Jefatura
Jefatura de Personal**

NOMBRE:.....

DOMICILIO:.....

C.I.:.....

TELEFONOS (fijo o al menos celular):.....

E MAIL:.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:.....

