



CONCURSO PÚBLICO N° 9
BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER CARGO DIRECTOR RECURSOS HUMANOS
GRADO 9 ° E.M.S DEL ESCALAFÓN DIRECTIVO,
DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PORVENIR

Estimado/a postulante antes de comenzar queremos recordarle que Ud., deberá leer con mucha atención el detalle de estas bases, puesto que es responsabilidad de cada participante del proceso verificar los antecedentes presentados.

Las presentes bases regulan el llamado a concurso público de ingreso para selección de personal, ajustándose a la norma establecida en la Ley N° 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales; la Ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.742 que crea nuevos cargos; Reglamento Municipal N° 1 de fecha 19 de diciembre de 2019, que modifica la Planta de personal de la Municipalidad de Porvenir y fija requisitos específicos; y al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Porvenir, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1.187 de fecha 12.11.2021.

1. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público de antecedentes deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, y en el artículo 56 de la ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.

2. ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACIÓN

1. Currículum vitae sin fotografía, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios y experiencia laboral.
2. Fotocopia de la Cedula de Identidad
3. Título profesional de a lo menos 8 semestres.
4. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará mediante Certificado vigente emitido por la Dirección de Movilización Nacional. Si Procediere, *Requisito exigido para el caso de los postulantes hombres.
5. Carta de postulación, dirigida al señor Alcalde indicando los motivos de su postulación.
6. Documentos que acrediten los cursos de capacitación o especialización.
7. Certificados, resoluciones, Decretos Alcaldicios y/o cualquier otro documento que acrediten experiencia laboral, detallando periodo laboral.
8. Declaración jurada simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo;
9. Declaración jurada simple en que conste de 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
10. Declaración jurada simple de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito conforme el artículo 10 de la Ley N° 18.883
11. Declaración jurada simple de no hallarse afecto a alguna de las causales las inhabilidades e incompatibilidades administrativas del art 56° de la ley 18.575 de la ley de Bases Generales de la administración del Estado.

*Para materializar las declaraciones juradas simples indicadas en los numerales 8, 9, 10, y 11 se adjuntan a las presentes bases el formato de declaración jurada simple que deberán ser completados y firmado por el postulante.

* La falsedad en esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal, no obstante, lo anterior la Municipalidad a través de Recursos Humanos procederá a corroborar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 10 a través del requerimiento documental al Servicio de Registro Civil e Identificación, para el caso del (o la) postulante que haya sido seleccionado y el cumplimiento del numeral 8 se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, para el caso del /la postulante que haya sido seleccionada (o).



* No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Los requisitos para el cargo Directivo Grado 9° E.M.S, en concordancia con el Artículo 8 N° 1 de la Ley 18.883, deben contar Título profesional

3.1 Los requisitos específicos para el cargo de Director de Recursos Humanos y sus respectivas funciones:

En concordancia con el artículo 8 N° 1 de la Ley 18.883, Título Profesional de a lo menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este, deseable del área de la Administración, de las Ciencias Sociales con especialización en Recursos Humanos.

3.2. FUNCIONES A CUMPLIR.

El cargo Directivo estará asociado a las labores establecidas, como funciones propias a las señaladas en el reglamento interno del municipio con arreglo al artículo 31, de la Ley N° 18.695, y las obligaciones establecidas en todas las demás normas atinentes a las funciones del Municipio que le sean asignadas por la autoridad comunal conforme a los artículos 70 y siguientes de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PREFERENCIALES

Sin perjuicio de los requisitos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

cargo	Estudios	Experiencia
Directivo Grado 9 E.M.S.	Título profesional de a lo menos 8 semestres, deseable del área de la Administración, de las Ciencias Sociales con especialización en recursos humanos.	Deseable experiencia en áreas de Recursos Humanos, en gestión de contratos, en remuneraciones sector municipal, en dirección de equipos de trabajo, coaching organizacional, entre otros.

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

4.1- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Calidad Jurídica: Planta
Estamento: Directivo
Grado: 9° E.M.S
Cargo: Directivo
Dependencia: Alcaldía
Número de Cargos: Total 1

4.2- LUGAR DE DESEMPEÑO DEL CARGO

Planta Directiva de la Municipalidad de Porvenir, con domicilio legal en calle Padre Mario Zavattaro N° 434, comuna de Porvenir, Provincia de Tierra del Fuego, Región de Magallanes y Antártica Chilena



**MUNICIPALIDAD DE PORVENIR
TIERRA DEL FUEGO
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA**

4.3- PERFIL

Se busca un profesional para la administración del recurso humano, encargado de estudiar y proponer las políticas generales de administración de personal, asesorar en materias técnicas de personal. Responsable de aplicar la política de recursos humanos; elaborar el plan anual de capacitación municipal de acuerdo a lo establecido por el comité bipartito de capacitación; gestionar las políticas y acciones de bienestar del personal; llevar el proceso de pagos y cálculos de remuneraciones y demás estipendios de los funcionarios municipales; ejecutar el proceso de calificación anual del personal; aquellas relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

Además, deberá integrar sus conocimientos en la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores administrativas, generando reportes requeridos por la autoridad del servicio u otros organismos externos que lo demande. Sus conocimientos en gestión documental le deben permitir la generación, gestión y organización de oficios, resoluciones, certificados, actas y cualquier otro documento que la Administración del servicio le encomiende.

Deberá realizar cualquier otro tipo de funciones que la Administración Municipal le asigne y que tengan relación con sus funciones.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Dentro de las cualidades inherentes a la persona, deben destacar sus valores morales y éticos. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable, acorde a su función.

Dentro de lo que se espera del funcionario(a) se encuentra: a) Fluidez verbal del lenguaje, sobriedad en el lenguaje y su trato social; b) Transmitir clara y oportunamente la información necesaria; c) Espíritu de disciplina, estricto cumplimiento de órdenes, sentido del orden en el trabajo; d) Cooperador(a), buen contacto siempre, mantener buenas relaciones interpersonales y sobriedad en el trato social; e) Responsabilidad, tolerancia a sus situaciones de obstáculos y a situaciones tensas, f) Sentido de adaptabilidad al trabajo en equipo con capacidad de fomentarlo, capacidad de integrarse a un trabajo común, regularidad y constancia en el trabajo; h) motivación laboral; i) . Cumplimiento de la normativa interna, pro activo(a) en el cumplimiento de sus labores.

En cuanto conocimiento, el (la) postulante deberá conocer la siguiente normativa, lo que, podrá evaluarse en la entrevista personal:

- Ley N° 18.883, Sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de La Administración del Estado.
- Ley N°19.754 Autoriza a la Municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- D.S. 1.228/1992 Ministerio del Interior y Seguridad Publica, Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

6. DE LA ENTREGA DE BASES

Los interesados podrán descargar las bases en el sitio www.muniporvenir.cl, Concursos Públicos, desde el día **12 de Noviembre de 2021 hasta las 12.00 horas del 19 de Noviembre de 2021**, o retirarlos en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Porvenir, ubicada en calle Padre Mario Zavattaro N°434, 2°Piso, desde el día **12 de Noviembre de 2021 hasta las 12.00 horas del 19 de Noviembre de 2021**.

7. DE LA RECEPCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Las postulaciones y sus antecedentes deberán entregarse, ordenados según lo establecido en las bases y formularios adjuntos:

- **Postulación presencial:** Directamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Porvenir, desde las **09:00 horas del día 12 de Noviembre de 2021 hasta hasta las 12:00 horas del día 22 de Noviembre de 2021**. El plazo es impostergable.



La postulación deberá hacerse en sobre cerrado con indicación clara del cargo al que postula, el cual deberá contener fotocopia simple de todos los documentos que acompañe a su postulación. El sobre deberá señalar: **CONCURSO N°9, DIRECTOR RECURSOS HUMANOS, GRADO 09, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)**

- **Postulación electrónica:** a través del correo electrónico: concursospublicos@municiporvenir.cl, desde las **09:00 horas del día 12 de Noviembre de 2021 y hasta las 12:00 horas del día 22 de Noviembre de 2021**. Se debe enviar un sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, estudios y de los concernientes a certificar la experiencia laboral.
 - Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF, y enviado en documento único.
 - Se recibirá un email de postulación por cargo vacante, en caso de recibir más de una postulación para el mismo cargo, prevalecerá el primer correo recibido.
 - En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante: Ejemplo:
ASUNTO: CONCURSO N°9, DIRECTOR RECURSOS HUMANOS, GRADO 09, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)
 - En caso que se recepcionen postulaciones de manera presencial y electrónica, sólo se considerará en la evaluación la primera recibida
- **Quedarán automáticamente fuera de concurso**, las personas que no cumplan con lo estipulado en los puntos anteriores.
- La falsedad de la Declaración Jurada Simple que acredita el cumplimiento de los requisitos, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Se deja constancia que el(la) postulante seleccionado(a) deberá entregar los documentos originales y/o fotocopias legalizadas ante notario al momento de aceptación del cargo.
- En caso de no cumplir con la entrega de los documentos originales en el plazo legal para tal efecto (**cinco días hábiles**), el señor Alcalde seleccionará a otro postulante idóneo informado en terna.
No se devolverán los antecedentes entregados para la postulación.

8. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES Y SELECCIÓN DE POSTULANTES.

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes y la entrevista por parte del comité de selección, para evaluar las competencias del o la postulante.

La ponderación por cada etapa es la siguiente:

- a) **Evaluación antecedentes curriculares y laborales: 50 %**
- b) **Entrevista personal: 30%**
- c) **Entrevista Psicológica: 20%**

Los antecedentes relacionados con aptitud específica y experiencia laboral, así como los demás que figuren en el currículum, serán considerados en la medida que se acrediten mediante certificados.

ETAPA 1.- ADMISIBILIDAD DEL (LA) POSTULANTE:

Condición de Admisibilidad	Cumple Condición	No Cumple Condición	Es Admisible (SI-NO)
Título profesional universitario de a lo menos 8 semestres			
Presenta toda la documentación exigida en las bases del concurso.			



ETAPA 2.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL /LA POSTULANTE:

FACTORES PUNTOS PONDERACION ANTECEDENTES CURRICULARES (50%)	
a) Estudios: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudios del postulante necesarios para el desempeño del cargo enunciado.	30%
a1) Título profesional universitario de a lo menos 8 semestres de la Administración, de las Ciencias Sociales.	100
a2) Título profesional universitario de a lo menos 8 semestres, otras áreas.	10
b) Cursos: este Factor Pondera la capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo.(Puntaje acumulable)	20%
b1) Diplomados en gestión de personas, de administración municipal o publica, afines al cargo. 20 puntos con tope dos cursos	40
b2) Capacitación en normativa municipal sobre recursos humanos, sobre normativa municipal, legislación laboral municipal, servicio de bienestar y otras relacionadas al trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos y otras afines. 10 puntos con tope cuatro cursos	40
b3) Capacitación en materias de recursos humanos en área contable, de remuneraciones, estipendios y otras afines. 10 puntos con tope 2 cursos.	20
c) Experiencia Laboral (Puntaje acumulable)	50%
c1) En el Sector Municipal	
c1.1) Experiencia Municipal en Cargos Directivos/Jefaturas. 12 puntos por cada año de servicio, con un tope de 5 años (Si se desempeñó en una misma municipalidad por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata o suplencia)	60
En el Sector Publico 4 puntos por cada año de experiencia, en cargos directivos afín al cargo con tope 5 años. (Si se desempeñó en un mismo servicio por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata o suplencia)	20
En el Sector Privado 4 puntos por cada año de experiencia, afín al cargo con tope 5 años. (Si se desempeñó en un mismo organismo por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso).	20



REQUISITOS PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 3 ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo de **70 puntos** en Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, conjuntamente.

ETAPA 3.- ENTREVISTA PERSONAL: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 30%.

La entrevista se realizará entre los días **29 de noviembre de 2021 al 07 de diciembre de 2021**, por el comité de selección, cuya convocatoria y horario serán enviados, oportunamente a los postulantes seleccionados.

Aptitudes Específicas para el desempeño de funciones	Puntaje Máximo	Optimo	Aceptable	Deficiente	Puntaje Obtenido
Conocimiento de funcionamiento Municipal (general) y su normativa	25	25	15	5	
Conocimiento de Políticas de Recursos Humanos	25	25	20	5	
Conocimiento Normativa Sobre Servicio de Bienestar , Accidente del Trabajo y otras normas asociadas	15	15	10	5	
Conocimiento en remuneraciones, gestión de contratos y otros afines	20	20	15	5	
Conocimiento Transparencia y Probidad Administrativa	15	15	10	5	
Totales	100	100	70	25	

REQUISITOS PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 4 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

Pasarán a la siguiente etapa los postulantes que alcancen a los menos **70 puntos** en la entrevista personal.

ETAPA 4.- EVALUACIÓN PSICOLÓGICA: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 20%.

La entrevista se realizará entre los días **13 al 19 de diciembre de 2021**, por servicio de consultoría externa, cuya convocatoria y horario serán enviados, oportunamente a los postulantes seleccionados.

Esta parte del proceso la realizará una consultora externa a quien se le entregará el perfil de competencias requeridas para el cargo de Director de Recursos Humanos. Esta emitirá un informe con los resultados, los que se clasificarán según la siguiente tabla:

No Recomendado	0
Recomendado con Observaciones	50
Recomendado	100

Esta etapa podrá ser realizada de manera Presencial o Virtual según se defina. En caso que sea de forma virtual, se le hará llegar el enlace oportunamente.

Los postulantes con Informe psicológico "No Recomendable", no podrán continuar avanzando en el concurso.



9. DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El postulante que obtenga **66** o más puntos ponderados de la sumatoria de las etapas 2,3 y 4 será considerado(a) postulante idóneo(a).

10. FORMACION DE TERNAS

Conforme el Art. 19° de la Ley 18.883, el comité de selección preparará la terna correspondiente donde se señalen los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

En el evento de producirse igualdad de puntaje que dificulte la conformación de la terna correspondiente, el comité de selección priorizará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal. De persistir el empate, se priorizará el que tenga mayor puntaje en el ítem Evaluación Curricular. De persistir el empate y ante igualdad de condiciones de un postulante que es funcionario del municipio versus un postulante externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria.

11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso será resuelto por el señor Alcalde de la Municipalidad de Porvenir o quien le subroga a más tardar el día **28 de diciembre de 2021**

12. NOTIFICACIÓN A POSTULANTES SELECCIONADOS

La notificación se efectuará mediante uno de los medios señalados en el Art. N° 20 de la Ley 18.883. (Personalmente o por carta Certificada), sin perjuicio de lo anterior teniendo en especial consideración la situación de Pandemia que aqueja al país, si alguno de los postulantes seleccionados no residiera en la comuna, además del envío de la carta certificada, en virtud de lo dispuesto en el art. 19 de la Ley 18.880 se notificará electrónicamente al e-mail que señale en su postulación, adjuntándose la notificación y comprobante envío de Correos de Chile.

Los postulantes seleccionados deberán manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original y/ o copias legalizadas ante notario, de los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Art. 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás documentos enviados, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

Sí el(la) postulante seleccionado(a) no diera cumplimiento a lo precedentemente señalado dentro del plazo precitado, el señor Alcalde podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

13. CRONOGRAMA CONCURSO

PUBLICACIÓN PÁGINA WEB MUNICIPAL	12 de noviembre de 2021
PUBLICACIÓN DIARIO DE LA REGIÓN	12 y 13 noviembre de 2021
COMUNICACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN	12 de noviembre de 2021
ENTREGA DE BASES A LOS POSTULANTES	Desde el día 12 de noviembre de 2021 hasta las 12:00 horas del día 19 de noviembre de 2021, disponibles en la página web de la municipalidad (www.muniporvenir.cl) y en la Oficina de Partes, ubicada en calle Padre Mario Zavattaro N°434, 2° Piso, de lunes a jueves desde las 09:00 horas a 13:00 horas, y viernes de 09:00 horas a 12:00 horas.



PLAZO PARA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	<p>✓ DE MANERA PRESENCIAL desde las 9:00 horas del día 12 de noviembre de 2021 hasta las 12:00 horas del día 22 de noviembre de 2021, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Porvenir, en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad en el cual se indique el cargo al que postula.</p> <p>✓ DE MANERA ELECTRÓNICA (POSTULACIÓN ELECTRÓNICA) a través del correo electrónico: concursospublicos@municiporvenir.cl, desde las 09:00 horas del día 12 de noviembre de 2021 hasta las 12:00 horas del día 22 de noviembre de 2021. *Se debe enviar 1 sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, certificado de estudios y de los concernientes a certificar la experiencia laboral. *Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF y <u>enviado como documento único</u>. *Se recibirá un email de postulación por cargo vacante, en caso de recibir más de una postulación <u>para el mismo cargo prevalecerá el primer correo recibido</u>. * En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante: Ejemplo:</p> <p>ASUNTO: CONCURSO N°9, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, GRADO 09, NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2)</p>
EVALUACIÓN ANTECEDENTES	DE Desde el 22 al 28 de noviembre de 2021 el comité de selección, revisará los antecedentes de los postulantes y rechazará las postulaciones que no cumplan con los requisitos exigidos, asimismo verificará la autenticidad de los antecedentes.
PRESELECCIÓN	Desde el 24 al 28 de noviembre de 2021 el Comité de selección citará a los postulantes pre seleccionados para entrevista personal.
ENTREVISTA PERSONAL	Desde el 29 de noviembre al 07 de diciembre de 2021 el Comité de selección realizará la entrevista personal a los postulantes considerados idóneos.
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Desde el 13 de diciembre al 19 de diciembre de 2021 el Comité de selección realizará la entrevista personal a los postulantes considerados idóneos.
RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL CONCURSO	La resolución del concurso será efectuada por el señor Alcalde, a más tardar el día 28 de diciembre de 2021 .
ASUNCIÓN DEL CARGO	El día 03 de enero de 2022 .

“Cabe señalar que las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrán ser sujeto de modificación”

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE PORVENIR.**