

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N°11/2021

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE
RUT N°83.017.500-8
CALLE BALMACEDA 276 – POZO ALMONTE

BASES GENERALES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES CON EL OBJETO DE PROVEER EL CARGO VACANTE DE JEFATURA – JEFE DE PERSONAL U OTROS QUE LA MUNICIPALIDAD LE DESIGNE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

La Ilustre Municipalidad de POZO ALMONTE llama a Concurso Público de Oposición de Antecedentes para proveer el cargo que a continuación se indica:

CONCURSO PÚBLICO N°	N° DE VACANTES	CARGO	ESCALAFÓN	GRADO
11	01	Dirección DAF – Jefe de Personal u otras que la municipalidad le designe	Jefatura	11°

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

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 afectados 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 obtengan una puntuación superior a la mínima requerida para avanzar a la etapa siguiente.

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.

A) REQUISITOS DE POSTULACIÓN

A.1. REQUISITOS GENERALES:

Los establecidos en el art. 8º, 9º, 10º y 11º de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y lo dispuesto en el artículo 54 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- 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,
- 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 asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- g) No encontrarse afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Artículo 54 de la Ley N° 18.575, modificada por lo dispuesto en la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653, y
- h) Dar cumplimiento al Inciso segundo del Artículo 55º bis del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

A.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

No tiene.

B) FUNCIONES DEL CARGO

Las siguientes:

- a) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- b) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos municipales.
- c) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que la requieran, aplicando técnicas de selección y pre-selección de personal.
- d) Proponer y actualizar en conjunto con las unidades municipales, el Manual de Descripción y de Especificación de Cargos.

e) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal.

f) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas de personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.

g) Llevar el control anual de feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, asistencia, asignaciones familiares, de caja y movilización del personal municipal y todas aquéllas que puedan otorgarse por ley.

h) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos.

i) Coordinar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales de los funcionarios de la Municipalidad, como así también de los subsidios por: plan de absorción de mano de obra, pensiones de viudez, honorarios, retenciones judiciales y cuentas a terceros.

j) Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento, aplicando una eficiente asignación de recursos materiales y financieros a través de la definición de un presupuesto anual y basándose en las normas de la carrera funcionaria y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

k) Definir y elaborar el Programa Anual de Capacitación con actividades, organizadas y sistematizadas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

l) Brindar atención social al personal municipal, orientándolos en temas de carácter individual, médicos, habitacional y previsional, de manera de propender a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral.

m) Administrar y coordinar el programa de apoyo a eventos especiales organizados por la Alcaldía, entregando los recursos humanos necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad,

n) Administrar y supervisar los contratos suscritos por la unidad (Salas Cunas y Jardines Infantiles, Reloj Control, Modernización del Sistema Computacional, otros)

o) Proponer el Presupuesto Anual de gastos en personal y controlar los gastos por unidad.

p) Informes de Renta para tramitación de: pensiones de orfandad, viudez, jubilaciones, recuperación de subsidios médicos, certificados de renta anual para efectos tributarios, obtención de desahucio e indemnizaciones.

q) Efectuar cálculo anual de rentas, que permiten determinar los tramos de asignación familiar según instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

r) Implementar el proceso de introducción de los funcionarios que se incorporan al municipio, manteniendo a su vez un registro actualizado del personal capacitado y los cursos desarrollados.

- s) Administrar, coordinar y evaluar en forma oportuna el uso de los beneficios médicos y sociales entregados por el municipio a sus funcionarios.
- t) Emitir informes en materias de administración de personal.
- u) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de topes máximos establecidos para la contratación de personal en calidad de Contrata y Honorarios y emitir los certificados correspondientes.
- v) Elaborar los Programas de Mejoramiento de la Gestión.
- w) Mantener la documentación actualizada para efectos de cumplimiento de la ley de transparencia referente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- x) Cumplimiento del Plan de seguridad, de higiene y uso de uniformes dando cumplimiento a las normas vigentes.
- y) Control de ingreso, permanencia y salida de funcionarios.
- z) Y, demás funciones que se encomienden en el marco de la normativa vigente.

C) COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO

Pensamiento analítico: Comprender una situación o problema, centrándose en detalles y desagregándola en pequeñas partes. Entender las secuencias temporales y establecer relaciones causa - efecto entre los elementos que componen la situación.

Gestión y logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, planificando y analizando información, de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de su labor.

Manejo de crisis y contingencias: Capacidad para alcanzar los objetivos previstos en situaciones de presión, pues las resoluciones o fallos deben desarrollarse en un acotado período de tiempo.

Manejo Comunicacional: Fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

Liderazgo e independencia: Capacidad para acoger necesidades, opiniones y requerimientos de los funcionarios integrándolos en su gestión; orientando las acciones hacia la incorporación de la visión institucional, con la necesaria independencia que debe seguir la actividad administrativa.

D) PROCESO DE POSTULACIÓN

Las Bases del Concurso y sus anexos, estarán disponibles según lo indica el cronograma del concurso en la página impa.gob.cl, de la Municipalidad de Pozo Almonte.

(www.impa.gob.cl), además de ser publicadas en el Diario de mayor circulación regional y remitida a todas las municipalidades de la región.

Para el sólo efecto de postular, los factores generales, específicos y deseables, serán acreditados por los concursantes mediante la exhibición de copia simple de los documentos requeridos o certificados oficiales auténticos. Asimismo, los factores relativos a la inexistencia de inhabilidades para servir cargos públicos, será acreditada mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.

Sólo se aceptarán postulaciones en sobre cerrado con todos los antecedentes en formato físico, presentado en la oficina de partes ubicada en calle Balmaceda 276 Pozo Almonte en horarios de 08:30 a 17:00 hrs. El sobre cerrado debe indicar en su exterior, el nombre del postulante e identificación clara del concurso al que se postula (número del concurso, cargo, escalafón y grado).

El postulante que tenga alguna discapacidad o presente alguna dificultad que pudiera dificultar su participación en el certamen, puede informarlo si lo estima conveniente, en la Carta de oposición dirigida al alcalde, con el fin de facilitar las condiciones de atención en la entrevista personal y garantizar su participación en igualdad de condiciones.

E) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a) Carta de oposición dirigida al Señor Alcalde postulando al cargo – Formulario N°01
- b) Currículum Vitae: Se deberá presentar según el Formulario N° 02 de estas bases
- c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados
- d) Certificado de nacimiento para todo trámite
- e) Certificado de Situación Militar al Día
- f) Certificado de Antecedentes para fines especiales
- g) Declaración Jurada para ingreso a la Administración Pública – Formulario N° 03
- h) Copia de certificado de Título o Título profesional
- i) Copia simple de certificado de Post Grado (si los tuviere)
- j) Copia simple de cursos de formación y capacitación (si los tuviere)
- k) Copia simple de los certificados de experiencia laboral

La no presentación por parte del candidato de los documentos y antecedentes que acredite el cumplimiento de los requisitos legales obligatorios para postular, dejará fuera del concurso a los interesados.

El postulante seleccionado deberá presentar en original los documentos y antecedentes que acredite el cumplimiento de los requisitos legales obligatorios.

F) PONDERACIONES DE LAS ETAPAS Y FACTORES PARA EL CARGO

A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y el cumplimiento de la puntuación mínima establecida en cada una de ellas, permitirá avanzar a la etapa siguiente:

ETAPAS Y FACTORES PONDERACION

ETAPA 1: Admisibilidad y evaluación curricular y experiencia, 50%

ETAPA 2: Entrevista Personal (Comité de Selección), 50%

TOTAL, PUNTAJE: 100%

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN CURRICULAR Y EXPEFRIENCIA, 50% (100 puntos)

La comisión de selección del Concurso Público, una vez determinada la admisibilidad del participante, realizará una primera evaluación de los antecedentes, en base a la verificación, cumplimiento y ponderación de los documentos obligatorios y/o adicionales voluntarios de tipo curricular presentados de acuerdo con los requerimientos señalados en el punto respectivo (Documentación a presentar) de las presentes bases, conforme a la siguiente tabla:

EVALUACION CURRICULAR (50%)		50	
TOTAL PUNTOS DE ETAPA		100	puntos
Titulo Profesional		30	puntos
Ingeniero Comercial, Profesional Area Administracion o Profesional A fin			
Experiencia Laboral Sector Privado u Otros Organos del Es:	3 años o mas de experiencia	20	puntos
	2 años o mas de experiencia	15	puntos
	1 año o mas de experiencia	10	puntos
	no tiene experiencia	0	puntos
Experiencia Laboral Sector Municipal			
	10 años o mas de experiencia	35	puntos
	5 años o mas de experiencia	20	puntos
	3 año o mas de experiencia	10	puntos
	no tiene experiencia	0	puntos
Capacitaciones			
Relativas al sector municipal o publico	11 a 15 Capcitaciones	15	puntos
	6 a 10 Capcitaciones	10	puntos
	1 a 5 Capcitaciones	5	puntos
	0 Capcitaciones	0	puntos

ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL 50% (100 puntos)

Se convocará vía correo electrónico a entrevista personal. Se contactará exclusivamente a los postulantes que hayan obtenido 50 puntos o más, en la primera etapa de este certamen. En el caso que el postulante haya obtenido un puntaje menor a éste, verá concluida su participación al finalizar esta primera etapa, lo que también se comunicará por correo electrónico.

Los criterios a evaluar en el proceso de entrevista, serán los siguientes:

Se evalúa en una escala de 1 a 7, siendo 1 un mal desempeño y 7 un desempeño sobresaliente, con sus variaciones intermedias.

ENTREVISTA PERSONAL (50%)		50	
TOTAL PUNTOS DE ETAPA		100	puntos
Presentacion Personal	nota (1 al 7)	10	puntos
Fluidez y Conversacion	nota (1 al 7)	20	puntos
Dominio del Area Profesional o Laboral	nota (1 al 7)	40	puntos
Iniciativa y Capacidad	nota (1 al 7)	30	puntos

G) CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

**CRONOGRAMA CONCURSOS
DIRECTIVO, PROFESIONAL Y JEFATURA**

Detalle	Fecha
Publicación diario, publicación página web y envío a Municipalidades	16/11/2021
Inicio Convocatoria: Entrega de bases, Recepción de antecedentes	29/11/2021
Cierre convocatoria, Cierre recepción de antecedentes	06/12/2021
Evaluación curricular	09/12/2021
Comunicación por correo a postulante que no siguen y los que continúan en el certamen y citación a entrevista	10/12/2021
Entrevista personal	17 y 20 de diciembre de 2021
Preparación terna de seleccionados	21/12/2021
Presentación terna al alcalde	22/12/2021
Resolución concursos por parte del alcalde	23/12/2021
Notificación al candidato seleccionado y a postulantes no seleccionados	24/12/2021
Asume persona seleccionada	27 al 29 de diciembre de 2021

Los antecedentes presentados serán devueltos a solicitud del participante del concurso.

H) DE LAS TERNAS

El Comité de Selección ordenará a los postulantes idóneos en base al puntaje final obtenido de forma decreciente y elaborará la terna que propondrá al alcalde en base a los tres mayores puntajes.

Se establece una ponderación total mínima para que los candidatos se puedan considerar idóneos para conformar la terna de los participantes que será presentada al alcalde, esto es:

-) Directivo: 80%
-) Profesional: 75%
-) Jefatura: 70%
-) Técnico: 70%
-) Administrativo: 65%
-) Auxiliar: 60%

En caso que fueran menos de tres los candidatos que hayan pasado a la segunda etapa de este certamen y obtenido la ponderación total suficiente para ser considerados en la terna, se propondrán éstos, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en orden decreciente, con un máximo de tres para el cargo.

I) RESOLUCIÓN DEL CONCURSO, NOTIFICACIÓN E INICIO DE FUNCIONES

El Concurso será resuelto por el alcalde a más tardar el día 23 de diciembre de 2021, quien designará a uno de los integrantes propuestos, resolución que será notificada al postulante seleccionado de forma personal o por carta certificada al domicilio señalado en la carta de oposición, indicando la fecha que debe asumir el cargo y el plazo que tiene para su aceptación.

Una vez aceptado el cargo por escrito por parte del postulante seleccionado a través de carta simple dirigida al alcalde, acompañando los documentos originales de cumplimiento de los requisitos obligatorios de ingreso si correspondiera, el secretario municipal procederá a dictar el decreto Alcaldicio de nombramiento.

Si el postulante seleccionado no asumiera sus funciones dentro del plazo del tercer día desde la notificación, donde se le indica la oportunidad (fecha) que tiene para asumir sus funciones, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley (art. 44 del reglamento interno).

Si el postulante seleccionado no pudiera asumir el cargo o quedara invalidada su designación por incumplimiento de las condiciones establecidas en estas bases, que dieron origen a su designación, u otra causa, el alcalde procederá a nombrar a otro de los postulantes propuestos por la comisión.