



**BASES CONCURSO PÚBLICO
GRADO 10º E.M.S – ESCALAFÓN JEFATURA
MUNICIPALIDAD DE PAILLACO**

Las siguientes son las Bases para la definición del presente Llamado a Concurso Público para la provisión del cargo Jefatura, perteneciente a la Municipalidad de Paillaco.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

ESCALAFÓN	JEFATURA
GRADO	10 E.M.S
TIPO CONTRATO	PLANTA
CARGO	JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales;b) Propocionar al Director/a Administración y Finanzas Informe trimestral para que éste presente al concejo municipal, sobre las contrataciones de personal, realizadas en trimestre anterior, individualizando el personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste, sobre el escalafón de mérito del personal municipal, y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de República, en el año inmediatamente anterior;c) Integrar el Comité de Selección de Personal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 18.883;d) Integrar el Comité de Calificaciones en conformidad a lo establecido en la Ley 18.883;e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;f) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes;g) Conocer y mantener un registro actualizado de la legislación y jurisprudencia administrativa relativa a manejo de personas;h) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como, decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias de personal;i) Efectuar la tramitación, desde el punto de vista administrativo, de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad;j) Velar por el cumplimiento de los programas a desarrollar y ejecutar por el Servicio de Bienestar de Personal en materias que ayuden a mejorar la calidad de vida de los afiliados a dicho servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.754.k) Administrar el registro en la plataforma SIAPER REMUN de la Contraloría General de la República, y otras plataforma de organismos gubernamentales en materia de personal;l) Cumplir con las demás funciones que el alcalde o director/a de desarrollo comunitario le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones que esten dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

2. **REQUISITOS DEL CARGO:**

REQUISITOS GENERALES: Los que señala la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, en su artículo 10º donde se indica que “Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano, presentando cédula de identidad ;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando proceda;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica, enseñanza media y contar con título profesional o técnico que según 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 crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a) y b) del número anterior, deberán ser acreditados copia simple.

El requisito establecido en la letra c) del número precedente, se acreditará mediante declaración jurada simple de parte del postulante. Una vez seleccionado, se le exigirá la certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito establecido en la letra d) se debe acreditar con certificado de título educación básica, enseñanza media y contar con título profesional o técnico que según la naturaleza del empleo exija la ley, en fotocopia simple.

Los requisitos fijados en la letras e) y f) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210º del Código Penal.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Los que señala el artículo 8º punto 3) de la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios municipales”.

- **Planta de Jefatura:** Título profesional universitario o 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, o título que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

3. **PLAZOS Y LUGARES:**

INICIO RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Jueves, 03 de febrero de 2022 De 8:30 a 14:00 horas
TÉRMINO RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Jueves, 17 de febrero de 2022 Hasta las 14:00 horas
LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Oficina de Partes Municipalidad Avda. Vicuña Mackenna # 340
REVISIÓN CURRICULAR	Entre el 18 al 28 de febrero de 2022
PRUEBAS Y ENTREVISTAS	Entre el 02 al 18 de marzo de 2022
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	Viernes , 25 de marzo de 2022
INICIO FUNCIONES LABORALES	Viernes, 01 de abril de 2022

4. **PUBLICACIÓN Y RETIRO DE BASES:**

Las bases se encontrarán publicadas desde el 03 de febrero de 2022 en el portal www.munipaillaco.cl, como asimismo en el Diario Austral de la región, a su vez pueden ser solicitadas, desde el mismo día, en los horarios señalados anteriormente en la Oficina de

Partes.

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado e indicar fuera de él:

“Concurso Jefatura Grado 10º.”

- Nombre del postulante;
- Correo Electrónico;
- Domicilio particular;
- Teléfono(s)

El sobre debe contener además de los documentos que acrediten los Requisitos Generales y Requisitos Específicos, la siguiente documentación:

- a) Curriculum vitae, con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales.
- b) Certificado de nacimiento.
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- d) Declaración jurada simple de salud compatible con el desempeño del cargo, ya que, si el postulante fuese elegido, se solicitará la certificación del Servicio de Salud, como se señala en la ley 18.883, artículo 10º, letra c).
- e) Certificado de Título profesional universitario o 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, o título que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos señalado en los requisitos Generales.
- f) 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 Municipal, público o privado.
- g) Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.

NOTA: El funcionario/ia de Oficina de Partes timbrará cada postulación, una copia de ésta quedará en poder del postulante y otra en Oficina de Partes, lo anterior 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, Oficina de Partes le entregará un listado firmado de todos los postulantes al Secretario/a de la comisión, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes, según lo señalado en el ítem de Plazos y Lugares.

6. ITEMS Y PROCESO DE EVALUACIÓN:

6.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL (20 puntos):

Formación Profesional Deseable;	Puntaje
De las carreras profesionales: Ingeniero en Tránsito y Transporte Público; Ingeniero en Medio Ambiente; Asistente Social o Trabajador Social, Profesor, Médico Veterinario. De las carreras técnicas: Técnico en Recursos Humanos; Técnico en Tránsito y Transporte Público, Técnico en Trabajo Social o Contador General. (En conformidad a lo establecido en el reglamento N°1 que fija la planta de la municipalidad de Paillaco.	20 puntos

Máximo acreditable: 20 puntos

6.2 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (15 puntos):

Se deberá acreditar los cursos y/o seminarios en el área solicitada, mediante certificados.

Magister, Post Títulos y Diplomados Gestión de Personas, Gestión de Recursos Humanos, Remuneraciones Sector Público/Municipal, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Administración Pública y otros similares.	10 puntos
2 o más cursos en áreas de: Recursos Humanos, Gestión de Personas, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Siaper GGR, Gestor de Recursos Humanos, Plantas Municipales, Políticas de RRHH, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Bienestar Municipal y otros similares.	05 puntos
1 curso en áreas de: Recursos Humanos, Gestión de Personas, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Siaper GGR, Gestor de Recursos Humanos, Plantas Municipales, Políticas de RRHH, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Bienestar Municipal y otros similares.	03 puntos
Sin capacitación	0 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

6.4 EXPERIENCIA LABORAL (20 puntos):

Se calificará la experiencia laboral en años en cargos similares en el ámbito municipal, público o privado acreditable. Para acreditar se debe adjuntar certificado de empleador indicando antigüedad laboral.

10 años o más de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas de Jefatura de Gestión de Personas, Recursos Humanos, Personal, Remuneraciones, entre otras.	20 puntos
05 años o más de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas de Jefatura de Gestión de Personas, Recursos Humanos, Personal, Remuneraciones, entre otras.	15 puntos
Menos de 05 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas de Jefatura de Gestión de Personas, Recursos Humanos, Personal, Remuneraciones, entre otras.	07 puntos
Sin experiencia	0 puntos.

Máximo acreditable: 20 puntos

6.5 PRUEBA DE SELECCIÓN (20 puntos):

Se realizará una prueba de selección con el objetivo de verificar los conocimientos específicos en el área a desarrollar. El objetivo de esta prueba es verificar los conocimientos relevantes en el área municipal (15 preguntas).

13 a 15 preguntas correctas	20 puntos	20 puntos
11 a 12 preguntas correctas	15 puntos	
09 a 10 preguntas correctas	10 puntos	
07 a 08 preguntas correctas	05 puntos	
06 preguntas correctas o menos	0 punto	

Máximo acreditable: 20 puntos

6.6 ENTREVISTA PSICOLOGICA (10 puntos):

EVALUACIÓN PSICOLOGICA: Aplicación de Test (presencial)		
Califica como recomendable	10 puntos	10 puntos
Califica como recomendable con observaciones	05 puntos	
Califica como no recomendable. El postulante cuyo resultado sea no recomendable, no pasa a la siguiente etapa del proceso.	0 punto	

Máximo acreditable: 10 puntos

6.7 ENTREVISTA COMISIÓN DEL CONCURSO (15 puntos):

La comisión del concurso publico estará compuesta y regulada por lo establecido en el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Paillaco, Decreto Alcaldicio N°1615 del 15 de diciembre de 2021 y la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Nota: Para acceder a la entrevista con la comisión del concurso el postulante deberá ponderar al menos 65 puntos.

Se evaluará al postulante por una comisión en base a una guía de 5 preguntas, 3 punto cada una que sumarán 15 puntos como máximo.

Máximo acreditable: 15 puntos

7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO:

Con el resultado de la selección, se conformará una terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al Alcalde/sa para que proceda a elegir el ganador.

La Resolución del Concurso Público, será notificada el seleccionado personalmente o mediante carta certificada, publicándose además, a partir de esa fecha en el sitio oficial de la Municipalidad de Paillaco, www.munipaillaco.cl.

8. OTROS:

Los antecedentes acompañados al proceso concursal por parte de los postulantes NO serán devueltos.



Municipalidad de
Paillaco
Administración

CARATULA DEL CONCURSO PÚBLICO.

Paillaco,

FICHA DE POSTULACION A CONCURSO PUBLICO CARGO DE PLANTA
MUNICIPALIDAD DE PAILLACO

NOMBRE :-----

TELEFONO:-----E-MAIL:-----

DOMICILIO:-----

CARGO QUE POSTULA :

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:



Municipalidad de
Paillaco
Administración

ANEXO DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombre :

C.I.N° :

Domicilio :

Comuna :

Bajo juramento declaro:

- Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra c).
- No he 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 establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra e).
- No estar inhabilitados para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra f).
- No tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo DE LA administración Pública, como lo establece el art. 56°, Ley N°19.653, letra a).
- No tengo calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades(Alcaldes y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Paillaco, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 56°, Ley N°19.653, letra b).

Fecha:

Firma del declarante