

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE GESTOR DE RECURSOS HUMANOS A HONORARIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**

1. **ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a)) profesional o Técnico a honorarios para desempeñarse en la Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avda. Saavedra 1355 en Collipulli.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENTA BRUTA MENSUAL** | **HONORARIO** | **VACANTES** | **FUNCIÓN A DESARROLLAR** | **REQUISITOS GENERALES** |
| 626.400 |  PROFESIONAL/TECNICO/ADMINISTRATIVO | 01 | Ejecutar y operativizar el plan de recursos humanos de la Municipalidad | Poseer título profesional o técnico en el área de la administración. |

1. **PERFIL DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Honorarios Gestor en Recuros Humanos de la Municipalidad de Collipulli** |
| **Objetivo**  | Ejecutar y operativizar el plan de recursos humanos de la Municipalidad |
| **Funciones a desarrolar** | **1.- Tramitar los procesos de ingreso del personal de planta, contrata y honorarios*** Realizar acciones que demande el Comité de Selección de acuerdo al Estatuto Administrativo
* Aplicar procedimientos de ingresos del personal de planta y contrata de acuerdo al Estatuto Administrativo y normativa interna
* Confeccionar bases administrativas para los llamados a Concursos Público
* Inducir a los nuevos funcionarios e materia de derechos y deberes laborales de acuerdo al Estatuto Administrativo

**2.- Gestionar la aplicación del proceso de calificaciones de los funcionarios*** Coordinar la Constitución de la Junta Calificadora

**3.- Gestionar la capacitación de los funcionarios Municipales*** Realizar las detecciones de necesidades de capacitación
* Coordinar la Constitución de Comité Bipartito de Capacitación
* Elaborar Bases administrativas para las licitaciones públicas en el área de capacitación
* Implementar acciones de capacitación de acuerdo a procedimientos y normativa vigente

**4.- Articular acciones complementarias a la gestión de Recursos Humanos*** Realizar acciones que demande el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
* Realizar acciones que demande el Programa de Mejoramiento Municipal (PMG)

**6.- Gestionar equipos de trabajo*** Identificar competencias Internas al Interior de la Unidad
* Organizar equipos de trabajo en la Unidad
* Controlar resultados de la Unidad
 |
| **Conocimientos y Formación** | * Administración de Recursos Humanos.
* Estatuto administrativo (Ley 18.883) y Ley 19.280, en general conocimientos de aspectos legales, fiscales y tributarios.
* Técnicas y procedimientos de atención de público
* Elaborar Bases Administrativas
* Conocimiento Portal mercado público Ley 19.886
 |
| **Competencias**  | * Orientación a cumplimiento de objetivos.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Excelente manejo de relaciones interpersonales.
* Proactivo, creativo.
* Buen nivel de organización y planificación
* Buen comunicador.
* Autonomía.
* Capacidad de trabajo bajo presión.
* Liderazgo
 |
| **Competencias Complementarias** | * Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
* Manejo en resolución de conflictos.
* Responsabilidad y compromiso.
* Prolijidad documental
* Aplicabilidad de procedimientos formales administrativos propios de la función pública.
 |

1. **ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:**
* Identificación del postulante (Anexo N°1)
* Currículum Vitae (Anexo N°2)
* Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (Anexo N°3), que señale que no está inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni ha sido condenado por crimen o simple delito y no ha cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. (Art. 10 de la Ley N°18.883 y Art. 56 de la Ley 18.575).
* Carta de presentación dirigida al SR Alcalde de la Comuna Leopoldo Rosales Neira, indicando motivaciones para el cargo.
* Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados,
* Certificado de antecedentes (una vez confirmado en el cargo)
* Certificados de Estudio (Título y Certificados de especializaciones o capacitaciones).
* Certificado de salud compatible con el cargo emitido por el Servicio de Salud Público. (una vez confirmado en el cargo)
* Certificado de Situación Militar al día, si procede.
* Acreditar con certificados o cualquier otro documento la experiencia laboral ya sea en original o fotocopia.
1. **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Hasta las 14,00 hrs., del día 10 de Marzo de 2016, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avda.Saavedra Sur N°1355 Collipulli. Se recibirán las postulaciones con antecedentes completos, en sobre cerrado que indique claramente el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli y Página Web municipal: [www.municipalidadcollipulli.cl](http://www.municipalidadcollipulli.cl)

Las postulaciones realizadas a través de correo certificado, deberán ser enviadas en sobre dirigido a:

**Señora:**

**Directora de Adminsitración y Finanzas**

**Municipalidad de Collipulli.**

**Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli.**

**REF.: Postulación al cargo Prestador de Servicios a Honorario Gestor de recursos humanos.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

1. **ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados previamente.

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

**Etapa I: Estudios y Cursos de Capacitación**

* Formación Educacional
* Capacitación en los últimos 3 años

**Etapa II: Experiencia Laboral en la labor a desempeñar**

* Experiencia laboral

**Etapa III: Entrevista Personal, que considera:**

* Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función
* Apreciación Global del Candidato
1. **FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN**

Las etapas, factores, subfactores, criterios, puntajes, son los siguientes:

| **ETAPA** | **FACTOR** | **SUBFACTOR** | **CRITERIOS** | **PTJE** | **PTJE MAX** | **PTJE MIN APROB** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | Estudios y Cursos de Capacitación | Formación Educacional | Estudios relacionado con el cargo. | 10 | 20 | 12 |
| Otros estudios técnicos relacionados con el cargo. | 6 |
| Sin otros estudios relacionados con el cargo. | 0 |
| Capacitaciones en los últimos 3 años | Poseer más de 8 cursos de capacitación relacionada con el cargo. | 10 |
| Poseer entre 6 y 7 cursos de capacitación relacionada con el cargo. | 9 |
| Poseer entre 5 y 6 cursos de capacitación relacionada con el cargo. | 8 |
| Poseer entre 3 y 4 cursos capacitación relacionada con el cargo. | 7 |
| Poseer entre 1 y 2 cursos de capacitación relacionados con el cargo.  | 6 |
| Sin capacitación  | 0 |
| II | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Más de 5 años de funciones asociadas al cargo. | 20 | 20 | 5 |
| Entre 3 y 5 años de funciones asociadas al cargo. | 15 |
| Entre 2 y 3 años de funciones asociadas al cargo. | 10 |
| Menos de 1 año de funciones asociadas al cargo. | 5 |
| Sin experiencia laboral asociada al cargo | 0 |
| III | Entrevista de Adecuación Técnica y de Aptitudes para el Cargo | Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función | Presenta Sobresaliente nivel de Conocimiento Técnico. | 30 | 30 | 20 |
| Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico. | 25 |
| Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico. | 20 |
| Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico. | 10 |
| No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo. | 0 |
| Apreciación global del candidato | Presenta Sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 30 | 30 | 20 |
| Presenta Alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 25 |
| Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 20 |
| Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 10 |
| No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 0 |

**Puntaje Máximo Total Posible: 100**

**Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 57**

**Detalle Evaluación Conocimientos Técnicos Específicos para el Desarrollo de la función**

|  |  |
| --- | --- |
| **Respuestas Correctas** | **Puntaje** |
|  7 respuestas correctas | 30 |
|  6 respuestas correctas | 25 |
| Entre 4 y 5 respuestas correctas | 20 |
| Entre 2 y 3 respuestas correctas | 10 |
| Entre 0 y 1 respuestas correctas | 0 |

**Detalle Evaluación Apreciación Global del Candidato**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma de Evaluación** | **Nota** | **Puntaje** |
| Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 6,8 a 7,0 | 30 |
| Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 6,0 a 6,7 | 25 |
| Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 5,0 a 5,9 | 20 |
| Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 4,0 a 4,9 | 10 |
| No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 1,0 a 3,9 | 0 |

1. **ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

El Comité de Evaluación efectuará una Entrevista de Adecuación Técnica y Aptitudes para el cargo. Para ello, cada uno de los miembros del Comité evaluará individualmente a los candidatos en cuanto a los Conocimientos Técnicos Específicos para el Desarrollo de la función y la Apreciación Global del Candidato.

El puntaje de cada candidato en esta etapa se obtendrá del promedio de cada miembro de la Comisión.

Los candidatos seleccionados en la terna serán presentados al Sr. Alcalde de la Comuna.

1. **SELECCIÓN**

**El Comité de Selección estará conformado por los siguientes funcionarios:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** |
| Joaquin Gallardo Orellana | Director de Administración Municipal |
| Mabel Llanos Riquelme | Directora de Administración y Finanzas |
| Paola Martínez Iturra | Directora DIDECO  |
| Lilian Jouanet Marín | Secretaria Municipal, como Ministra de Fé |

 En el caso de faltar algún/os de los integrantes de la comisión se reemplazará por el funcionario subrogante de cada cargo.

1. **POSTULANTE SELECCIONADO**

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 57 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo total establecido y que a su vez hubieren alcanzado en todas las etapas el puntaje mínimo.

1. **RESOLUCIÓN**

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde para su resolución el día 18 de Marzo 2016, y el nombramiento será a contar del 28 de Marzo de 2016, teniendo el prestador de servicios que asumir en forma inmediata sus funciones.

El profesional o técnico contratado, obtendrá una remuneración a Honorarios, correspondiente a $ 626.400.- mensuales brutos.

1. **CIERRE DEL PROCESO**

El Secretario Ejecutivo de la Comisión, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 02 días hábiles siguientes a su conclusión.

La Unidad de Recursos Humanos publicará un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 57 puntos.

1. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diligencia**  | **Plazo Días hábiles** | **Desde** | **Hasta** |
| Publicación de Bases | 6 | 02 de Marzo 2016 | 10 de Marzo 2016 |
| Recepción de Postulaciones | 6 |
| Evaluación Estudios y Cursos de Capacitación  | 1 | 11 de Marzo 2016 | 11 de Marzo de 2016 |
| Evaluación Experiencia laboral  | 1 | 11 de Marzo de 2016 | 11 de Marzo de 2016 |
| Entrevista Comité de Selección) | 1 | 15 de Marzo de 2016 | 15 de Marzo de 2016 |
| Publicación Resultados definitivos | 1 | 21 de Marzo de 2016 | 22 de Marzo de 2016 |
| Notificación a seleccionados | 1 |

**ANEXO N°1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

****

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Collipulli.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombres y Apellidos*** |  | **Nacionalidad** |
| Dirección, |  | **xx años** |
| Región de xxxxx |  | **Estado Civil** |
| Teléfono 045-2xxxxxxx |  | **x hijos** |
| Cel. xxxxxxxxx |  | **RUT: XX.XXX.XXX-X** |
|  |  |  |

**Información Educacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Licenciado/a enseñanza Media** |
| Duración | xx años |
| Institución | Nombre del Liceo |

**Formación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Título**  |
| Duración | Xx años |
| Institución | Instituto ó Universidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Título** |
| Duración | Xx años y semestres |
| Institución | Universidad |

**Capacitaciones y Perfeccionamiento** (más relevantes en los últimos 10 años)

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

**Experiencia Laboral Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Idiomas** |  | **Informática** |  | **Hobbies e Intereses** |
| Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros |  | Señale el nivel de conocimiento |  | Señale sus principales hobbies e intereses |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software de análisis cuali/cuanti** |  | **Nivel de manejo en análisis de información** |  | **Proyección Laboral en el cargo y la comunidad** |
|  |  |  |  | Señale las principales acciones que realizaría en el ejercicio de sus funciones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ANEXO Nº3**

 **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

 **PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

YO, ……………………………………………………………………………………………………, Cédula de Identidad N º………………………………………, domiciliado en ………………………………………………………………………………, Comuna de …………………………………………, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

* Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
* Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley Nº19.653, que modifica a la Ley Nº18.575 y Tercera Disposición Transitoria: “No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive”.

Para constancia firma:

**Declarante:**

**Collipulli, …………… de …………………… de 2016.-**