



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO
CARGO:
PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE O'HIGGINS

La Municipalidad de O'Higgins requiere proveer el cargo **Recursos Humanos, Planta, Grado 12° E.U.M., Profesional.**

Este concurso de ingreso a la Planta Municipal, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, y la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

I. VACANTE A PROVEER

Recursos Humanos, Planta, Grado 12° E.U.M., Profesional.

Requisitos Específicos:

Título Profesional Universitario o Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

- **Vacantes:** 1
- **Lugar de Desempeño:** Ilustre Municipalidad de O'Higgins, Villa O'Higgins, Comuna de O'Higgins, Región de Aysén.
- **Perfil Funcionario:** La/El Profesional que busca la Ilustre Municipalidad de O'Higgins deberá, ser calificado, en áreas como Administración, Gestión Municipal, RRHH, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión Municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona el Municipio, para la ejecución de sus labores. Además, debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

La/El Profesional deberá:

- Carpetas de cada trabajador municipal;
- Gestión de Licencias médicas.
- Asesorar al Alcalde en su proceder, en las materias que le competen;
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente y lo establecido en el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins.



Conocimientos Técnicos:

- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y PowerPoint) nivel intermedio.
- Planificación y Programación del trabajo.
- Presentación de informes.

III. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- d) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- e) Ley N° 18.575, **Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**
- f) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- g) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los **Órganos de la Administración del Estado.**
- i) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- j) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- k) Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- l) Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- m) Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- n) Decreto N° 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria.
- o) Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- p) Ley N° 20.742, Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica las Normas sobre Personal y Finanzas Municipales

IV. REQUISITOS

- **Educacionales:**

Título Universitario o Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

- **Experiencia laboral:**

- **Deseable** Experiencia demostrable en Municipalidades y/o Administración del Estado. Deseable experiencia en el sector público, ya sea que se esté ejerciendo o haya ejercido en el cargo.
- **Generales:** Las/os postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 12 de la Ley N° 19.280, normas sobre plantas de Personas de las Municipalidades y Arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



- **Otros:** Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

V. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES

- **Educativos:**

Capacitaciones, cursos, diplomados o postgrados en el área de Administración y/o gestión Municipal, pública o relacionados con el cargo.

- **Experiencia Laboral:**

Experiencia demostrable en el área Municipal, en Jefaturas de Departamentos Municipales, haber ejercido cargos o Jefaturas en Organismos de la Administración del Estado. Deseable experiencia en el sector Municipal y/o público.

VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

1. Currículum Vitae libre (sin fotografía)
2. Carta dirigida al Sr. Alcalde, Sr. Roberto Recabal Cárcamo, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono
3. Copia simple de la cédula de identidad.
4. Ficha de postulación (según formato adjunto)
5. Los siguientes antecedentes serán acreditados mediante entrega de copias simples o legalizadas.
 - 5.1. Título o certificado de Título (Copia Simple), Postgrados, Diplomados, capacitaciones (si procede).
6. Certificado de nacimiento.
7. Certificado de situación militar (si procede).
8. Certificados que acrediten experiencia laboral requerida con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.
9. Serán acreditados mediante "Declaración Jurada Simple" del postulante (según formato adjunto)

Los antecedentes deben entregarse enumerados y en su totalidad, en sobre cerrado en sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, ubicada en la calle Lago Christie #121, comuna de O'Higgins, en horario de oficina o en el correo destinado para este fin, el cual es **concurso.publico@municipalidadohiggins.cl**, en su enunciado debe señalar "Postulación a Concurso Recursos Humanos 2021"

El expediente de postulación, deberá estar completo y enumerado correlativamente en todas sus hojas (en PDF en el caso de ser enviados de manera electrónica) y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.



El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

La documentación incompleta es motivo de quedar fuera el proceso automáticamente, entendiéndose asumida esta condición son el solo hecho de postular.

VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CONCEPTO	FECHA – LUGAR
Publicación del Concurso	Se publicará en dos oportunidades, entre el 29 de mayo y el 30 de mayo de 2021, Diario Aysén y/o Diario el Divisadero y/o Diario el Mercurio, sin perjuicio de la difusión en la página web Municipal.
Período de Retiro de Bases de Concurso Público	28 de mayo de 2021 al 20 de junio de 2021 hasta las 12:00hrs, en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, ubicada en Lago Christie #121 o en la página de la Municipalidad www.municipalidadohiggins.cl (Concurso Secretario Municipal 2021)
Período de Recepción de Antecedentes	28 de mayo de 2021 al 18 de junio de 2021 hasta las 12:00hrs, en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, ubicada en Lago Christie #121, Villa O'Higgins o en correo electrónico concurso.publico@municipalidadohiggins.cl
Período de Evaluación de Antecedentes	21 de junio de 2021
Notificación a Seleccionados a siguiente etapa	22 de junio de 2021
Período de Entrevistas y/o video conferencia	23 de junio de 2021
Presentación Terna Señor Alcalde	24 de junio de 2021
Resolución formal del Concurso y notificación de Seleccionada/o	25 de junio de 2021
Fecha estimada en que se asume en el cargo	2 de julio de 2021

Nota 1: Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación por la contingencia nacional.

Nota 2: Es importante señalar que, debido a la contingencia, la/el seleccionada/o en el caso de ser de una región distinta a la Región de Aysén, deberá someterse necesariamente a cuarentena voluntaria por un periodo de 14 días en la ciudad de Coyhaique, antes de arribar a la Comuna de O'Higgins, según protocolo de sanidad

Nota 3: En el caso que la/el seleccionada/o sea de la Región de Aysén, no aplicaría la cuarentena voluntaria, pero si el protocolo de sanidad.

Los antecedentes pueden entregarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, ubicada en la calle Lago Christie #121, Comuna de O'Higgins, en horario de oficina o en el correo concurso.publico@municipalidadohiggins.cl

El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser **entregado completo y de una sola vez**, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.



La/el interesada/o recibirá un comprobante y/o acuso de recibo de mail, que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista de Selección para evaluar las competencias del postulante.

Etapa I	Sub factores	Descripción de sub factores evaluados	Puntaje	% Sub factor	Suma sub factores	
I. A N T E C E D E N T E S	I.A) Título Profesional	Título Profesional de Administrador Publico	10 puntos	35 %	Sub factores (I.A + I.B) + I.C	
		Titulo Ingeniero/a Comercial/ Ingeniero/a en RRHH	9 puntos			
		Título Profesional	8 puntos			
	I.B) Estudios	Magister en áreas de Recursos Humanos o afines al cargo	10 puntos	15%		
		Postítulo o Diplomado en áreas de RRHH o afines al cargo	9 puntos			
		Diplomado o Curso en áreas relativas a la administración pública y sus funciones	8 puntos			
		Sin cursos capacitaciones u otros	1 punto			
	40%	I.C) Experiencia Laboral y evaluación de competencias.	Experiencia demostrable en la Administración Pública o Administración Central del Estado o Experiencia en el área Municipal demostrable	4 ≤ + de 5: 10 puntos 2 ≤ 3 años: 3 puntos 1 ≤ 2 años: 2 puntos No: 1 punto		50 %

Nota: Es importante aclarar que la “Experiencia Laboral”, se considera desde la fecha de Titulación en adelante.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

1. Evaluación Antecedentes Curriculares y Laborales 40%
2. Entrevista Personal y Evaluación 60%

1. Evaluación Antecedentes Curriculares y Laborales:

El Puntaje Total de los antecedentes laborales y curriculares será la suma del Puntaje del Sub Factor (I.A + I.B) que corresponde al 50%, más, el Puntaje del Sub Factor I.C. que corresponde al otro 50%, los cuales suman el 40% de esta fase de evaluación.

Las/los postulantes que obtengan un **puntaje igual o mayor a 7 puntos** del total en la evaluación de los antecedentes, pasarán a la siguiente etapa, para dichos efectos, se publicará una nómina de los seleccionados en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins y se citará vía correo electrónico a estos últimos para la entrevista de selección según cronograma, la cual puede ser presencial o vía videoconferencia por la plataforma de Meet.



2. Entrevista Personal y Evaluación de Competencias.

Etapa	Factor	Descripción de Sub Factor	Puntaje Máximo	% Sub Factor
II. Entrevista 60%	II.A) Entrevista Comité de Selección y Evaluación de Competencias	Entrevista de la Comisión de Selección referente a experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas: 1) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante): <ul style="list-style-type: none"> El puntaje será de 1 a 5 puntos máximo por cada integrante del Comité. 2) Aptitud para el cargo (Conocimiento, experiencia y capacidad de respuesta): <ul style="list-style-type: none"> El puntaje será de 1 a 5 puntos máximo por cada integrante del Comité. 	10 puntos (Sumatoria del Promedio de cada puntaje total por sub factor)	60%

Nota: Las presentes bases se ajustarán a lo que indica la ley y el “Reglamento de Concursos para Proveer Cargos en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O’Higgins”

El Puntaje Total de Entrevistas será la suma del Puntaje del Sub Factor 1 con el Puntaje del Sub Factor 2.

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES, MAS EL PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA.

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, se deberá levantar un acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá la terna al Alcalde con los nombres de las/los candidatas/os que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del Municipio.

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, será el Secretario Municipal (s) quien, mediante correo electrónico, debiendo la/el seleccionada/o manifestar la aceptación formal del cargo, el que se entenderá notificada al tercer día después del despacho y acompañar una vez en la Comuna, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11° de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación y acorde a lo que señala el “Reglamento de Concursos para Proveer Cargos en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O’Higgins”.



ROBERTO RECABAL CÁRCAMO
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE O'HIGGINS

Ilustre Municipalidad de O'Higgins - Región de Aysén
Capital de los Glaciares Patagónicos