MUNICIPALIDAD DE QUELLON

Decreto Exento: 2935

Aprueba Bases llamado a Concurso Público que indica.

Quellón, 11 de Noviembre del 2019

VISTOS:

El fallo del Tribunal electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 170-2016-P-A de fecha 04.11.2016, El Decreto Exento Nº2804 de fecha 06.12.2016 de Asunción del Sr. Alcalde; Decreto Exento N°3352 de fecha 26.12.2018 que aprueba el presupuesto Municipal para el año 2019 y las facultades que confiere la ley N°18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento Nº 1 que fija la planta de personal de la Municipalidad de Quellón, publicado en el Diario Oficial N°42.235 de fecha 21 de diciembre del año 2018.

2. Decreto Alcaldicio N°1 de fecha 02.01.2019 de encasillamiento de la nueva planta de la Municipalidad de Quellón para el año 2019.

3. Decreto N°2 de fecha 02.01.2019 que crea las Direcciones de Tránsito y Transporte Público, de Personal, de Desarrollo Económico Local y Jurídica, en la estructura interna Municipal, para proveer los cargos directivos incorporados a la planta de funcionarios de la Municipalidad de Quellón.

4. La necesidad de cubrir cargos vacantes del Escalafón Directivo de la Planta de Municipal de Quellón, Director de Personal Grado 6°.

5. EL Decreto Exento 2923/2019 que nombra la comisión.

DECRETO:

APRUEBASE, las Bases y llámese a Concursos Público, para proveer cargo directivo grado 6 de la planta municipal:

Director de Personal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE QUELLON SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE QUELLON ALCALDE

RUTH MANSILLA ALMONACID
SECRETARIA MUNICIPAL

CRISTIAN OJEDA CHIGUAY
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUELLON

COCH/ecm
Distribución:
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Dirección de Personal
- Comisión de Concursos

MUNICIPALIDAD DE QUELLON

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUELLON

I.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El cargo por concursar forma parte de la planta de personal municipal y corresponde a lo siguiente:

Planta	Cargo	Grado	Remuneración referencial bruta mensual a febrero del 2019
Directivo	Director (a) de Personal	6º	$3.153.453 Incluye Asignación Profesional. Este monto no incluye la asignación de incentivo de la Ley 19.803, que se calcula mensual y se paga trimestralmente.

II.- QUIENES PODRÁN PARTICIPAR:

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 presentes bases del llamado a concurso, que reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad. El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido para ser considerado postulante "idóneo".

III.- PERFIL DEL CARGO:

El cargo de Director de Personal está orientado a un profesional con conocimientos para planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la Dirección de Personal, consolidando un centro de información actualizada y fidedigna, para entregar insumos a otras unidades o departamentos, así como también, para asesorar al alcalde e informar oportunamente a los funcionarios que lo requieran.

Serán cualidades destacables para ejercer este cargo, que el profesional sea proactivo, metódico y de alto nivel de responsabilidad, como también que esté comprometido esencialmente con los principios de juridicidad, probidad, control, eficiencia y de transparencia en la gestión pública.

El cargo de Director de Personal es de nivel directivo superior, dependiente directamente del alcalde y su rol esencial es asesorar a éste en la administración del personal municipal.

En lo específico, el cargo requiere funciones como:

- Integrar el equipo técnico municipal que estará conformado por los directivos y presidido por el Sr. alcalde.
- Asesorar Técnica y Estratégicamente al alcalde, Concejo Municipal y demás Direcciones del Municipio en los ámbitos de Personal.
- Elaborar, junto con los distintos actores de la Municipalidad, la política de Recursos Humanos, su actualización y la de los procesos y procedimientos que se requieran en este ámbito, promoviendo el continuo mejoramiento de los mismos y de la gestión municipal.

- Implementar, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los Procesos que contendrá la política de Recursos Humanos en los ámbitos de Planificación, Selección, Inducción, Mantención, Desarrollo y Desvinculación del Personal.

- Proponer y definir, en conjunto con las demás direcciones municipales, los reglamentos que deban operar en temas de personal y velar por su cumplimiento.

- Elaborar propuestas para el permanente desarrollo y mejoramiento de los procesos del área de Recursos Humanos.

- Construir, a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación, el Plan Anual de Capacitación

- Velar por el desarrollo y aplicación de buenas prácticas laborales.

- Realizar todas aquellas labores que resulten relevantes para el logro de un accionar eficiente de la gestión en el ámbito de Recursos Humanos.

- Dirigir y supervisar la correcta ejecución de los Procesos de Remuneraciones del Personal en cumplimiento con la legislación y normativas vigentes.

- Dirigir y supervisar la correcta ejecución de los Procesos administrativos relacionados con la gestión de convenios a honorarios de servicios Municipales y de Programas de Administración de Fondos.

- Dirigir y supervisar la correcta ejecución de los Procesos de Gestión y Control de Asistencias y sobre tiempos de los funcionarios del Municipio.

- Dirigir y supervisar la correcta ejecución de los Procesos de Gestión de Cometidos de Servicios nacionales e internacionales.

- Dirigir y supervisar la mantención actualizada de la hoja de vida de los funcionarios y el registro y seguimiento de los procesos disciplinarios.

- Dirigir y supervisar la correcta ejecución de los Procesos de la evaluación de desempeño de los funcionarios.

- Generar programas de calidad de vida laboral y seguridad laboral.

- Diseñar Plan Anual de Mejoramiento de la Gestión de la dirección de personal y velar por su cumplimiento.

- Emisión de informes requeridos por las distintas unidades usuarias internas como externas.

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de cada año en lo relativo al gasto en personal del Subtítulo 21 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

- Definir e implementar mecanismos de control de gasto del subtitulo 21 remuneraciones del personal y en particular respecto del gasto variable.

- Velar por el cumplimiento oportuno de publicación de información que compete a la dirección a su cargo en tema de transparencia activa, con el debido resguardo de datos personales, así como la entrega de información en respuesta a solicitudes de información que ingresen por transparencia y que competan a esta dirección.

- Cumplir con la normativa legal de informar al concejo municipal e instituciones externas sobre temas que competen a esa dirección.

Y en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios y otras que el Alcalde determine o asigne.

COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias Transversales:

Trabajo en Equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Comunicación Efectiva: Habilidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa, siendo coherente con la comunicación verbal y no verbal. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones, potenciando la intercomunicación.

Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Resolución de Conflictos: capacidad de establecer relaciones interpersonales en un ambiente de bienestar; de propender a las relaciones armónicas en su equipo, equipo técnico y demás funcionarios municipales; de detectar problemas y de intervenir en situaciones de conflicto aportando soluciones.

Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación: Operarlas herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

Orientación a la Eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizarlos errores y desperdicios.

Competencias Específicas:

Liderazgo: Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Involucra la capacidad para fijar objetivos, realizar seguimiento de dichos objetivos, adaptarse a las condiciones del entorno y conducir exitosamente al equipo de trabajo, retroalimentando y manejando los conflictos que pudieran presentarse.

Habilidades necesarias: Capacidad de escucha activa, capacidad de aprendizaje y formación continua, resolución de conflictos, capacidad de negociación.

Pensamiento Estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del sistema, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de acción, realizar alianzas estratégicas con otras Instituciones. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que rediseñar o iniciar nuevas áreas de trabajo, para responder a la misión y objetivos de la institución.

Calidad del Trabajo: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseerla capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento. Compartir con los demás el conocimiento profesional y experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender y de aplicar sus conocimientos.

Capacidad de Planificación y de Organización: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su área/unidad/programa estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Desarrollo estratégico del recurso humano: Analizar y evaluar el desempeño actual y potencial del personal y definir e implementar acciones de desarrollo y la capacitación de los funcionarios y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.

Competencias Técnicas:

1. Conocimientos sobre gestión de personas (remuneraciones, administración de personal, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, higiene y seguridad, entre otros).
2. Conocimientos sobre desarrollo organizacional y planificación estratégica.
3. Conocimientos sobre estatuto administrativo para funcionarios Municipales.
4. Conocimientos sobre reglamentos atingentes a la Dirección de Recursos Humanos.
5. Conocimiento de los instrumentos de mejoramiento de la gestión en los servicios públicos.
6. Conocimientos de la Ley N°18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley N°18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales, y otras normativas vigentes.
7. Cocimientos sobre Ley de Presupuestos y su ejecución, especialmente en materias de remuneraciones y viáticos.

IV.- REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el art.8°, número 1), y art.10º de la Ley Nº18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

a) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la cédula de identidad.

b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.

c) Salud compatible. Para postular, esto se acreditará solamente en declaración jurada simple (Anexo 2). Sólo la persona que sea seleccionada deberá acreditarla con certificado del Servicio de Salud.

d) Estudios: Con el correspondiente título profesional de a lo menos 8 semestres. Para la postulación se deberá presentar copias formalmente legalizadas de los certificados de títulos ante notario público.

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 función (adjuntando la documentación que lo habilite); como también que no esté afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad. Este requisito será acreditable al postular mediante declaración jurada simple (Anexo N°2).

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En la postulación, este requisito se acreditará mediante declaración jurada simple (Anexo 2). Sólo respecto a la persona que sea seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

g) Los postulantes deben presentar además el currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se

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

h) Incluir anexo 1 en original debidamente firmado.

V.- REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS
Director (a) de Personal	Título profesional de una carrera de Educación Superior acreditada de a lo menos 8 semestres de duración.

VI.- REQUISITOS ESPECIFICOS PREFERENCIALES:

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo con el perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales y que representan aspectos relacionados con el buen desempeño esperado del cargo y que se considerarán en la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de: Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, lo cual **se acreditará con la presentación de fotocopia autentificada ante notario público.**

- Deseable poseer estudios de especialización en:

  Recursos Humanos, Planificación Estratégica, Gestión Pública y otros relacionados con la función a nivel de Postgrado y/o Post título, comprobable por medio de certificados.

- Deseable capacitación relacionada con:

  Competencias indicadas en el perfil del cargo, comprobable por medio de certificados.

  Estudios de capacitación y especialización se acreditará con la presentación de fotocopia autentificada ante notario público o secretario (a) municipal.

- Deseable experiencia Laboral debidamente acreditada, en:

Áreas, unidades, Departamentos o Direcciones Municipales, Corporaciones Municipales o entidades públicas, deseable en el área de Recursos Humanos y/o Administración. No se considerará la experiencia como asesor o consultor externo en estas áreas, con experiencia anterior en cargos de Jefatura o a cargo de equipo de trabajo. No se considerará la experiencia laboral que no se encuentre certificada.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

VII. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES:

Cerrado el proceso de postulaciones, se procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para concursar.

En esta etapa se revisará que los postulantes hayan presentado conforme todos los documentos requeridos en el numeral V, sobre "Requisitos generales". La no presentación de algunos de los requisitos exigidos implicará el rechazo del postulante, quedando excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir la etapa se generará un listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación.

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva, por lo que el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, por etapa, determinará el paso a las etapas superiores.
El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VIII. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES AEVALUAR

Etapa1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes sub - factores:

- Formación Educacional.
- Estudios de Especialización.
- Capacitación.

Etapa2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes sub-factores:

- Experiencia Laboral Calificada.
- Experiencia en cargos de Dirección, Jefatura o a cargo de Equipos.

Etapa3: Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función", factor que se compone del siguiente sub-factor:

- Evaluación Psicológica para el cargo.

Etapa 4: Factor "Apreciación Global del Candidato", Factor que se compone del siguiente sub-factor:

- Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas.

IX. MODALIDAD DE EVALUACIÓN: INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

9.1 Etapa1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación" Ponderación: 20%, Factor que se compone de los siguientes sub factores:

.Sub-factor Formación Educacional

Se evaluará la formación profesional o nivel de estudios que presente el postulante en relaciónalas características preferentes, de acuerdo a lo señalado en el perfil de selección.

Criterio	Puntuación
Título Profesional del área de las ciencias jurídicas, económicas y sociales (Administrador Público, Ingeniero Comercial, Sociólogo, Psicólogo, otros.)	20
Títulos profesionales de otras áreas, distintas a las señaladas en el perfil.	15

□ Sub-factor Estudios de Especialización

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose uno por categoría.

Se asignará puntaje de post-grado o post-título sólo si existe un certificado extendido por la institución educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación.

Criterio	Puntuación Total
Estudios de postgrado (magister o doctorado) en Recursos Humanos o Personas, Planificación Estratégica, Gestión Municipal o Pública, u otros relacionados con el perfil del cargo. (10 puntos c/u máximo 2)	20
Diplomado en Recursos Humanos o Personas, Planificación Estratégica, Gestión Municipal o Pública u otros relacionados con el perfil del cargo (5 puntos c/u máximo 3)	15

- Estudios de especialización en otras áreas, estudios de especialización incompletos o no posee estudios de especialización no se le otorgará puntaje.

□ Sub-factor Capacitación

Se evaluarán las capacitaciones en competencias indicadas en el perfil del cargo. La capacitación debe ser comprobable por medio de certificados.

La capacitación debe ser comprobable por medio de certificados extendidos por la institución capacitadora o la organización que haya respaldado la capacitación como actividad de entrenamiento. En dicho documento de acreditación debe constarla aprobación de la actividad de capacitación. No se considerará válida la acreditación de la capacitación a través de resoluciones de cometido funcionario, listados de asistencia u otro documento que no cumpla con lo anteriormente descrito.

Criterio	Puntuación
Posee actividades de capacitación, superior a 12 horas en competencias indicadas en el perfil del cargo. (1 punto por cada curso máximo 10)	10
Posee a lo menos 5 actividades de capacitación, sin indicación de horas o inferior a 12 horas, en competencias indicadas en el perfil del cargo.	3

El Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo es de 23 puntos.

9.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral "Ponderación: 20%, Factor que se compone de los siguientes sub-factores:

□ Sub-factor Experiencia Laboral Calificada.
Sólo se considerará la experiencia en el ejercicio de la profesión, que sea respaldada por los debidos certificados o documentos. Se considerará como documento o certificado válido sólo aquel en donde aparezca identificado el postulante y que especifique el(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño, nombre, firma de quién lo extiende y timbre de la organización que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por personas naturales, currículum, contratos de trabajo, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, enlace o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o cualquier otro documento que no contemple lo anteriormente expuesto. Sólo se contarán los años de experiencia laboral calificada según conste en certificados de experiencia laboral.

Criterio	Puntuación
Poseer experiencia laboral de 10 años o más en unidades, Departamentos o Direcciones Municipales, Corporaciones Municipales u organismos públicos, en las áreas del perfil del cargo.	15
Poseer experiencia laboral de 6 a 9 años en unidades, Departamentos o Direcciones Municipales, Corporaciones Municipales u organismos públicos, en las áreas del perfil del cargo.	10
Poseer experiencia laboral de 3 a 5 años en unidades, Departamentos o Direcciones Municipales, Corporaciones Municipales u organismos públicos, en las áreas del perfil del cargo.	5
Poseer experiencia de a lo menos 5 años en el sector privado en las áreas del perfil del cargo	3

La experiencia menor a 3 años en unidades, Departamentos o Direcciones Municipales, Corporaciones Municipales u organismos públicos en las áreas del perfil del cargo, o menor a 5 años de experiencia en el sector privado, no tendrá asignación de puntaje.

□ Subfactor Experiencia en Cargos de Dirección, Jefatura o a Cargo de Equipos

Comprende la evaluación de la experiencia en funciones de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo. Sólo se considerará la experiencia que sea respaldada por los debidos certificados o documentos.

Se considerará como documento o certificado válido sólo aquel en donde aparezca identificado el postulante y que especifique el(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño, nombre, firma y timbre de la organización que certifica. No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por personas naturales, currículum, contratos de trabajo, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, enlace o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o cualquier otro documento que no contemple lo anteriormente expuesto. Sólo se contarán los años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos, según conste en certificados de experiencia laboral. Será responsabilidad del postulante presentar certificados que indiquen desempeño como Jefatura o a cargo de equipos.

Criterio	Puntuación
Posee experiencia de 6 o más años en cargos de Directivo, Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	10
Posee experiencia entre 3 años y menos de 5 años en cargos de Directivo Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	5

- Para contabilizar los años de experiencia, la fracción superior a 6 meses se considerará 1 año. Sin embargo, el total de experiencia inferior a 3 años en cargos de Directivo, Jefatura o a cargo de equipos de trabajo, no se le otorgará puntaje.

El Puntaje Mínimo de la etapa 2, para ser considerado postulante idóneo, es de 8 puntos.

9.3 Etapa 3: Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función".

Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente sub-factor:

□ Sub-factor de Evaluación Psicológica para el Cargo

Se evaluará este sub-factor a partir de la aplicación de técnicas de selección de personal con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dichas técnicas se aplicarán a aquellos postulantes que hayan superado la Etapa II de este proceso de evaluación. El lugar de realización será en la ciudad de Quellón de carácter presencial.

Tanto el horario como el lugar exacto de aplicación de esta etapa, se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

Criterio	Puntuación
Las técnicas de selección aplicadas lo definen como muy recomendable Para el cargo.	100
Las técnicas de selección aplicadas lo definen como recomendable para el cargo.	70
Las técnicas de selección aplicadas lo definen como recomendable con observaciones para el cargo.	20

A los postulantes a quienes las técnicas de selección aplicadas lo definan como no apto para el cargo o con reserva, no se les otorgará puntaje en este sub-factor de evaluación

El Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo en esta etapa, es de 20 puntos.

9.4 Etapa 4: Factor "Apreciación Global del Candidato" Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente sub-factor:

□ Sub-factor Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas

Consiste en la realización de una entrevista individual a los postulantes que aprueben la etapa anterior. Esta entrevista es efectuada por el comité de selección y su objetivo es identificar las habilidades directivas del/la candidata(a).

Esta entrevista se realizará en Quellón en forma presencial. Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada postulante entrevistado con un puntaje de 1 a 10, siendo 1 el puntaje más bajo y 10 el puntaje más alto.

Posteriormente se promediarán los porcentajes obtenidos por cada postulante, y de acuerdo con este porcentaje, se le asignará el puntaje de acuerdo con la tabla siguiente.

TOPICOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nota
Liderazgo											
Proactividad											
Resolución de Conflicto											
Innovación y Creatividad											
Trabajo en equipo											
Planificación y Programación											
Metodologías de Control											
Conocimientos Técnicos											
							Total				

X.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGION	13 DE NOVIEMBRE DE 2019
FECHA PUBLICACION DIARIO LA ESTRELLA DE CHILOE	14 DE NOVIEMBRE DEL 2019

FECHA PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL	13 DE NOVIEMBRE DEL 2019
RETIRO DE BASES	DESDE EL 13 al 25 DE NOVIEMBRE DEL 2019 DISPONIBLES EN LA OFICINA DE PARTES DEL MUNICIPIO, UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351. DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 14:00 HORAS; Y EN EL SITIO WEB WWW.MUNIQUELLON.CL
RECEPCION DE ANTECEDENTES	DESDE EL 13 DE NOVIEMBRE HASTA EL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2019 HASTA LAS 14:00 HORAS EN LA OFICINA DE PARTES UBICADA EN CALLE 22 DE MAYO #351, QUELLÓN.
REVISION DE ANTECEDENTES	DEL 25 AL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2019
EVALUACION PSICOLÒGICA	DEL 2 AL 4 DE DICIEMBRE 2019
ENTREVISTAS PERSONALES	9 Y 10 DE DICIEMBRE
RESOLUCION DEL CONCURSO	12 DE DICIEMBRE DE 2019
NOMBRAMIENTO	18 DE DICIEMBRE DE 2019

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

XI. CONDICIONES GENERALES

- Quienes no cumplan con el puntaje mínimo para ser considerados como postulantes idóneos quedaran inmediatamente fuera del concurso.
- Todos los documentos solicitados deberán presentarse en original o debidamente autentificados, según lo estipulado en los puntos de las presentes bases.
- La declaración jurada que consta en el Anexo N° 1 y 2 no puede tener una fecha anterior a 1(un) mes desde el inicio del concurso.
- No se considerarán válidas declaraciones juradas y/o certificados, que no cuenten con las fechas y firmas correspondientes.
- El incumplimiento de cualquiera de las formalidades solicitadas dará por terminada la postulación.

XII. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará conformado según Decreto Exento Nº 2923 de fecha 08 de noviembre de 2019.

XIII.- PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina con los nombres de los tres postulantes, que hubiesen obtenido los mejores puntajes.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:
Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3; Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2; Tercero el mayor puntaje obtenido en la etapa 1.

La terna será presentada al Sr. alcalde, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas. En caso de que con las personas idóneas resultantes para el cargo no se formará la terna, de igual modo la Comisión le presentará al alcalde el resultado del concurso con el o los postulantes idóneos.

XIV.-FECHA ENQUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 13 de diciembre del 2019.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834,fijado por el D.F.L.29,del 16 de junio de 2004.

XV. FORMALIDAD DEL NOMBRAMIENTO

Una vez elegido por el Alcalde el postulante seleccionado, se procederá a notificar a éste, para que acepte el cargo, dentro del plazo máximo de tres días.

Aceptado el cargo, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio de nombramiento.

XVI.- DECLARACIÓN DE INCLUSIÓN:

La Municipalidad de Quellón, conforme a lo dispuesto en el decreto Nº41.972, de fecha 01 de febrero de 2018, que aprueba el Reglamento del artículo 45 de la Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, declara el cumplimiento íntegro de la aludida normativa en sus procesos de selección para la provisión de cargos públicos, en especial de aquella contenida en el título segundo del citado decreto N°41.972.

XVII. CONSULTAS:

Por tratarse del cargo de Director de Personal el que se llama a concurso, y por tema de transparencia en el desarrollo del mismo, las consultas respecto de este concurso las podrá cursar directamente con la administración municipal, oficinas ubicadas en calle 22 de mayo N°351, segundo piso o través de los teléfonos (65) 2686801 – 2530122, o al correo institucional administrador@muniquellon.cl en los horarios de funcionamiento de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE QUELLON * ALCALDE *

CRISTIAN OJEDA CHIGUAY
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUELLON

MUNICIPALIDAD DE QUELLON

ANEXO 1

FICHADE IDENTIFICACION CONCURSO PUBLICO CARGO DE PLANTA

DIRECTOR DEPERSONAL, GRADO 6°EMR

NOMBRE: _____

TELEFONO: E-MAIL: _____

DOMICILIO: _____

TITULO PROFESIONAL:_____

UNIVERSIDAD: _____

N° DE SEMESTRES: _____

N° CERTIFICADO DE TÍTULO: _____

FECHA: _____

NOTA: Es requisito esencial presentar esta ficha con toda la información requerida, para los efectos de que la Municipalidad se pueda comunicar con el postulante.

Firma del postulante

Fecha: _____

MUNICIPALIDAD DE QUELLON

ANEXO 2

DECLARACION JURADA NOTARIAL

Nombre : _____

C.I. N° : _____

Domicilio :_____

Comuna :_____

Para los efectos de postular al concurso de Director de Personal de la Municipalidad de Quellón, 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 inhabilitado 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 la institución a la cual deseo ingresar u otro organismo de la Administración Pública, como lo establece el art.56, Ley N°18.575, letra a).

- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto del (as) autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Quellón, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 56°, Ley N°18.575, letra b).

- Además, señalo que no me encuentro afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 54° a 56°del DFL N°1–19.653 del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni las establecidas en los artículos 83°y 84° de la Ley N°18.883, para el cargo al cual postulo.

(La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal)

Firma del declarante

Fecha: _____