



**BASES CONCURSO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, GRADO 6º
PLANTA DIRECTIVOS, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", se llama a Concurso Público para proveer el siguiente cargo:

La Municipalidad de Pucón llama a Concurso Público para proveer el cargo de **Director de Recursos Humanos**, cargo correspondiente al Escalafón **Planta Directivos, con el Grado 06º de la EMS**, para desempeñarse en la **Dirección de Recursos Humanos**.

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en la presente base.

Se entenderá por postulante válido 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 afectos 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.

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.

2. PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:

- 1) Ley N° 18.695/1988: Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2) Ley N° 18.883/1989: Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- 3) Ley N° 19.653/2001: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3. REQUISITOS

Requisitos Generales: Los que señala la Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", en su Artículo 10º y 11º donde se indica que para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 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, y
 - 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 asignado pena simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) a excepción de los Registrados en SIAPER de Municipalidad de Pucón, deberán ser acreditados mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes.
- Los requisitos establecidos en las letras c), e) y f), del artículo anterior, se acreditarán mediante declaración jurada simple de parte de los postulantes. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- El requisito establecido en la letra d) se debe acreditar con certificado de título profesional o técnico en original emitido por una entidad educacional nacional acreditada; que por la naturaleza del empleo exija la ley, se exceptuarán de esta exigencia aquellos postulantes que tengan registro vigente en el SIAPER de Municipalidad de Pucón, lo que deberán informar en forma escrita en su postulación.

Requisitos Específicos: Los que señala el Art. N°8 numeral 1 de la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” que para la planta Directivos debe poseer “*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 este*”.

Adicionalmente se requiere lo estipulado en Reglamento N°1 que modifica y establece la planta del personal para la Municipalidad de Pucón, del 26/12/2018, publicado en DO el 28/12/2018, que indica para este cargo lo siguiente:

- ✓ Un cargo grado 6º requerirá lo establecido en el Artículo 8º numeral 1 de la Ley 18.883, y experiencia laboral de a lo menos 3 años en Municipalidades.

Estudios Requeridos

- ✓ Se requiere título profesional en el área de las ciencias sociales, tales como: administración pública, psicología, planificación social, sociología, etc.



Trayectoria Laboral Mínima

- ✓ Experiencia laboral de a los menos 3 años en Municipalidades, en cargos similares

Trayectoria Laboral Deseable

- ✓ A lo menos 3 años en Municipalidades en labores de igual responsabilidad como Director o Jefatura, de responsabilidad sobre equipos de trabajo, en áreas relacionadas con el manejo de personal y articulación de los equipos
- ✓ A lo menos 3 años en Municipalidades en labores de Fiscalía interna(investigaciones sumarias o sumarios administrativos).

Otros

- ✓ Conocimientos del marco legal y funcionamiento del Municipio
- ✓ Conocimientos en el marco legal que rige a los funcionarios públicos
- ✓ Conocimientos del marco legal que rige al personal del sector municipal

4. FUNCIONES

Las funciones del **Cargo Directivo, Grado 06°** de la EMS, será el desempeñarse como **Director de Recursos Humanos**. Sin perjuicio de lo expuesto le corresponderá como funciones específicas:

1. Elaborar y mantener Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.
2. Implementar, ejecutar procedimientos y tareas que dicen relación con las políticas de administración de capital humano y gestionar su debida realización.
3. Elaborar y mantener al día los perfiles por competencias y descripciones de cargo de los funcionarios.
4. Aprobar y ratificar los diferentes permisos de los funcionarios municipales: con y sin goce de remuneraciones, parental, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos de acuerdo a las modificaciones de la Ley.
5. Participar como secretaria técnica en el proceso de calificaciones del personal municipal.
6. Supervisar y controlar anualmente la elaboración del escalafón de mérito del personal municipal.
7. Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento del capital humano.
8. Velar que en el proyecto del presupuesto municipal estén asignados los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
9. Implementar políticas y proponer un plan de capacitación anual para lo cual deberá previamente realizar una detección de necesidades, definir a los participantes, ejecución y evaluación del plan, tanto económica como de resultados.
10. Estudiar e informar al Alcalde sobre programas de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, evaluando su beneficio para la



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales y del plan de desarrollo estratégico de la Municipalidad.

11. Definir pautas de evaluación y avisar los llamados a propuesta pública, privada o la solicitud de cotizaciones, para la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento y recomendar su adjudicación en base al informe elaborado por el Departamento de Gestión de Personas.
12. Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desarrollo de los programas de capacitación y de perfeccionamiento.
13. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
14. Remitir al Departamento de Transparencia la información relativa a la ley N° 20.285.
15. Coordinar y supervisar a los tres Departamentos que componen la Dirección de RRHH(Personal y Remuneraciones, Bienestar y Prevención de Riesgos).
16. Las demás que el Alcalde, determine dentro de sus competencias y atribuciones legales.

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: **"CONCURSO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, GRADO 6º PLANTA DIRECTIVOS, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN, DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS"**, además de: Nombre del Postulante, Correo Electrónico, Domicilio y Teléfono.

Documentación a presentar:

1. Currículum vitae con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales.
2. Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados (para acreditar nacionalidad chilena).
3. Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
4. Certificado de título original, señalado en los requisitos específicos.
5. Certificados que acrediten experiencia laboral (antigüedad y funciones desempeñadas) extendidos por el respectivo empleador, director o Jefe de RRHH, Administrador Municipal 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 público o privado.
6. Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.
7. Declaración Jurada Simple(para requisitos generales c), e) y f)), (Anexo N° 1).

Formalidades de presentación de antecedentes

1. Los antecedentes de postulación deberán ser entregados en sobre cerrado en la Oficina de Partes e Informaciones de la Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Bernardo O'Higgins N° 483, 1er piso, de lunes a viernes, entre las 09:00 a 14:00 horas.
2. No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.
3. Una vez cerrado el plazo para la presentación de los documentos y antecedentes debidamente solicitados, dejará fuera de concurso a los interesados.



4. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados, en caso contrario quedara fuera de bases.
5. La persona Encargada de la Oficina de Partes, al momento de recibir el sobre señalado, le timbrará a cada postulante, una copia de la postulación, donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente, lo cual 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.
6. Los postulantes que desempeñen cargos en la Municipalidad de Pucón, ya sean funcionarios de Planta, Contrata Anual y Suplencias, y deseen postular algún grado de los que se están llamando a concurso, pueden hacer su postulación con fotocopia y adjuntando copia del Decreto Alcaldicio que lo avala, por la razón que ellos ya han presentado todos sus antecedentes en original correspondiente al Ingreso a la Municipalidad según Art. 10 de la Ley 18.883, y han sido registrados en Contraloría Regional de la Araucanía, por medio del SIAPER.
7. Los postulantes de servicios públicos o que hayan prestado servicio, podrán postular con fotocopia de título, adjuntando la relación de servicios emitida por la contraloría regional, por la razón, que ya han presentado todos sus antecedentes en original correspondiente al Ingreso según Art. 10 de la Ley 18.883, y han sido registrados en Contraloría General, por medio del SIAPER.
8. Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a personal@municipalidadpucon.cl

6. PUBLICACIÓN BASE:

Las bases se publicarán el día 09 de diciembre de 2019, en el portal www.municipalidadpucon.cl.

7. MODALIDAD DEL CONCURSO

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acreditar a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso. Las consultas con respecto al concurso, dirigirlas al correo electrónico personal@municipalidadpucon.cl. (No se



acepta consultas de forma telefónica, con el fin de contar con respaldo para posteriores consultas).

Las dificultades de que se indica en el párrafo anterior son los que contempla; Dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico, farmacológico, etc.

La Municipalidad de Pucón se reserva el derecho de entregar el informe Psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.

El proceso concursal se evaluará en **CUATRO ETAPAS** en forma sucesiva y accederán a las siguientes etapas los postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes que se establecen en cada etapa.

8. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes serán evaluados por el siguiente Comité de Selección:

- Rodrigo Ortiz Schneier – Administrador municipal
- Gladiela Matus Panguilef – Secretaria Municipal
- Edgar Walter Carter Rascheja – Director de Control
- María Arriagada Cárdenas – Jefe Depto. de Personal y Remuneraciones(S)

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios de los grados más altos indicados no pudieran estar presente para conformar la comisión, serán subrogados por orden jerárquico.

8.1. ANTECEDENTES:

El Comité de Selección revisará cada sobre de postulación verificando si acredita la totalidad de documentación correspondiente a los requisitos legales, generales y específicos solicitado por bases, lo cual habilita al candidato para pasar a la **ETAPA N° 0**.

8.2. PONDERACIONES DE LAS ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIONES:

ETAPA N° 0- Puntaje Mínimo del Concurso, se compondrá de:

- 1.- Requisito Generales de acuerdo Art. 10 y 11 Ley N° 18.883, 20 puntos si cumple con la totalidad de antecedentes probatorios y 0 puntos si no cumple con la totalidad de los antecedentes probatorios.
- 2.- Requisitos Específicos de acuerdo Reglamento N°1 que modifica y establece la planta del personal para la Municipalidad de Pucón, del 26/12/2018, publicado en DO el 28/12/2018: 25 puntos si cumple con



el requisito específico estipulado para el cargo, según el Reglamento Nro. 1 de Planta del Personal: “*Lo establecido en el Art. N°8 numeral 1 de la Ley 18.883, y experiencia laboral de a lo menos 3 años en municipalidades*”. Y 0 puntos si no lo cumple.

Puntaje Mínimo del concurso: 45 puntos: Cada postulante deberá cumplir con este puntaje mínimo para pasar a las etapas siguientes de evaluación, ya que es el puntaje mínimo para calificar a los postulantes como idóneos. Se hace presente, además, que este puntaje no se sumará con los puntajes de las siguientes Etapas de Evaluación.

El concurso se Evaluará sobre la base de las siguientes Etapas:

- a) ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR: 10% del puntaje final.
- b) ETAPA N° 2: EXPERIENCIA LABORAL: 50% del puntaje final.
- c) ETAPA N° 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL: 20% del puntaje final.
- d) ETAPA N° 4: ENTREVISTA PERSONAL: 20% del puntaje final.

a) ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional, estudios de post título y post grados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según correspondan al perfil.

Puntaje máximo en este Factor Curricular: 60 Puntos.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 10%	Formación Educacional. Puntaje máximo:40	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el Reglamento Nro. 1 de la Planta de Personal y en el perfil de selección Anexo N° 2(Estudios Requeridos).	40	60
		Otros títulos profesionales	10	
	Estudios de Especialización Puntaje máximo:10	Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	5 por c/u	
		Postítulo o Diplomado en otras áreas	3 por c/u	
		Cursos de Relaciones Laborales o similar	5 por c/u	
		Curso de Gestión Pública (Estatuto Administrativo 18.883 y Ley 18.695/ Ley 20.285, entre otros)	5 por c/u	
		Cursos de Gestión por Competencias	5 por c/u	
		Otros cursos del área de RRHH	5 por c/u	
		Otro cursos del área Municipal	3 por c/u	
NOTA: - Formación Educacional, Sólo se ponderará el máximo puntaje si cumple con título conforme al perfil. - Los puntajes son acumulables, con excepción en Formación Educacional.				

Los postulantes con los mejores 10 puntajes de la Etapa N°1, pasarán a la evaluación de la Etapa N°2”.



b) ETAPA N° 2: EXPERIENCIA LABORAL:

En esta instancia se analizará los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda.

Puntaje máximo en este Factor de Experiencia Laboral: 60 Puntos.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Experiencia Laboral Ponderador: 50%	Experiencia Laboral	Experiencia laboral de a los menos 3 años en Municipalidades señalados en Reglamento Nro. 1 de Planta y Perfil del cargo Anexo N° 2 (Trayectoria laboral mínima)	10 punto por año. <u>en el área</u> , máximo 60 puntos	60
		Experiencia laboral de a los menos 3 años en Municipalidades señalados en Reglamento Nro. 1 de Planta y Perfil del cargo Anexo N° 2 (Trayectoria laboral deseable)	5 puntos por año. <u>en cualquier área</u> , máximo 50 puntos	
		Experiencia laboral de menos de 1 año a menos de 3 años, en municipalidades, sector público, Empresa Privada (funciones similares)	0,5 por mes. máximo 15 puntos	
Nota : - Los Puntajes son acumulables				

Para determinar los postulantes que pasarán a la etapa de Evaluación N°3, el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de las Etapas N°1(10%) y N°2(50%). Y los postulantes con los 5 mejores puntajes totales de esa nómina, pasarán a la evaluación de la Etapa N°3, informándoles de tal situación, al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum o en la identificación de su sobre de postulación, el día, lugar y el horario en que deberán presentarse para la siguiente evaluación.

c) ETAPA N° 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL:

De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de concurso, se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por un psicólogo que designará el Servicio. El test y la entrevista se realizarán a los postulantes con los 5 mejores puntajes totales, del resultado de la sumatoria de las ETAPAS N° 1 y N°2, descrito anteriormente.

Para la adecuación al cargo, se consideran como necesarias la evaluación de las siguientes competencias y aptitudes:

1. Poseer habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad del área.
2. Probidad y compromiso con la Institución
3. Dinamismo e iniciativa
4. Tener competencia para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional.
5. Autocontrol
6. Empatía
7. Aprendizaje Permanente
8. Orientación a Resultados
9. Orientación al Usuario
10. Articulación de Redes en la Gestión de las Personas



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La puntuación de esta etapa será la siguiente:

Puntaje máximo en este Factor Psicolaboral: 60 Puntos.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	
Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20%	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable para el cargo	60	60	
		Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	30		
		Entrevista y test de apreciación sicológica lo define como no recomendable para el cargo	0		
NOTA:					
- Los PUNTAJES no son acumulables.					

Las 5 mejores puntajes totales evaluados en la Etapa 3 pasarán a la Etapa 4, informándoles de tal situación, al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum o en la identificación de su sobre de postulación, el día, lugar y el horario en que deberán presentarse para la siguiente evaluación”.

d) ETAPA N° 4: ENTREVISTA PERSONAL:

Dicha entrevista se efectuará, desde el día 24 al 27 de diciembre de 2019 a las 08:30 horas, en la Administración Municipal, ubicado en calle Bernardo O’Higgins N° 483, avisando a los postulantes a partir del día 20 de diciembre de 2019. En caso de algún cambio se informará oportunamente al postulante.

Puntaje máximo en este Factor Entrevista Personal: 60 Puntos.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR
Apreciación Global del candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	9-60	60

Se efectuará una entrevista personal, en la que se formularán a los postulantes preguntas sobre materias específicas y generales relacionadas con el cargo a desempeñar. Las preguntas serán 7 disponibles y cada postulante elegirá 4 de ellas al azar.

Cada uno de los integrantes del Comité de que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje:

Nota promedio obtenida por el candidato * 60 puntos
7,0 (Nota Máxima)



El Puntaje Final de cada postulante, corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales ponderados obtenidos en cada una de las 4 etapas de evaluación, (N° 1 “Evaluación Curricular” 10%, N° 2 “Experiencia Laboral” 50%, N° 3 “Evaluación Psicolaboral” 20%, N° 4 “Entrevista Personal” 20%) y con los tres mejores puntajes finales se conformará la Terna de Selección para cada cargo

9. PROCEDIMIENTOS:

a) Comité de selección:

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, integrado por los funcionarios del municipio, de acuerdo al orden de prelación establecido en el Artículo 19, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para el cargo terna que se presentará al Sr. Alcalde, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

b) Conformación de terna de selección:

El Comité de Selección, una vez evaluados los antecedentes, y con los postulantes seleccionados se conformará la terna con los tres mejores puntajes ordenados de mayor a menor. En caso de empate se resolverá según el mejor resultado de la etapa de entrevista. De persistir el empate resolverá el Comité de Selección por acuerdo de mayoría.

Una vez conformada la terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al Sr. Alcalde Titular para que conforme a la normativa elija de entre ellos al postulante más idóneo para ocupar el cargo.

c) Selección final:

El Sr. Alcalde Titular podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna, que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer sin obligación de expresión de causa. Conjuntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo, señalara además el orden de prelación en que ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la terna, en prevención de la eventualidad de que el seleccionado no lo aceptase.

d) Notificación:

El candidato que resulte seleccionado en el concurso público, se le notificará personal o carta certificada documento formal indicando la resolución Concurso Público.

Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 3 días hábiles para comunicar su aceptación al cargo, mediante carta simple que deberá ser ingresada en la Oficina de Partes e Informaciones de la Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Bernardo O'Higgins N° 483, 1er piso, de lunes a viernes, entre las 09:00 a 14:00 horas.



e) Aceptación de cargo:

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar los antecedentes necesarios para su nombramiento en original o en copia autentificada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. De no hacerlo, se entenderá que ha renunciado a su derecho procediéndose a nombrar a quien le siga en la prelación de selección.

f) Resolución de concurso:

El Sr. Alcalde Titular resolverá el concurso a más tardar el día 31 de diciembre de 2019.

NOTA: Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección del personal, será resuelta por el comité de selección.

g) Nombramiento:

Se realizará mediante Decreto de nombramiento y su tramitación correspondiente.

h) FECHA DE INICIO DE LABORES SERÁ LA SIGUIENTE:

La persona seleccionada deberá asumir el cargo a partir del 01 de enero de 2020.



RODRIGO ORTIZ SCHNEIER
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



GLADIELA MATUS PANGUILEF
SECRETARÍA MUNICIPAL



MARIA ARRIAGADA CÁRDENAS
JEFÉ DE PERSONAL Y
REMUNERACIONES (S)



WALTER CARTER RASCHEJA
DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL

ANEXO N° 1
DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 54º del texto vigente de la Ley 18.575.

Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en un cargo público según el artículo 10º y 11º, letra c), e), f), de la Ley 18.883, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210º del Código Penal.

Nombre:

RUT:

Firma



Fecha: día de mes de año.

Huella Digital

PERFIL DE CARGO – ANEXO N°2

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE PUCON**

I. Antecedentes Generales

Nombre del Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia	Alcaldía
Jefe Directo	Alcalde
Grado	Directivo, Grado 6º EMS

II. Requisitos Formales

Estudios Requeridos	Lo establecido en el Art. N°8 numeral 1 de la Ley 18.883, es decir, 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 este. Se requiere título profesional en el área de las ciencias sociales, tales como: administración pública, psicología, planificación social, sociología, etc.
Estudios de Especialización Mínimos	Diplomados en el área Municipal
Estudios de Especialización Deseables	Magister en Área de Gestión de Recursos Humanos o Magister en Administración Pública
Estudios de capacitación Deseables	Cursos de Relaciones Laborales o similar. Cursos de Gestión por Competencias. Curso de Gestión Pública (Estatuto Administrativo 18.883 y Ley 18.695/ Ley 20.285, entre otros) Otros cursos del área de RRHH Otro cursos del área Municipal
Otros	Cursos de Microsoft Office, sobretodo manejo Excel a Nivel Medio. Conocimientos del marco legal y funcionamiento del Municipio Conocimientos en el marco legal que rige a los funcionarios públicos Conocimientos del marco legal que rige al personal del sector municipal
Trayectoria Laboral Mínima	Experiencia laboral de a los menos 3 años en Municipalidades, en cargos similares
Trayectoria Laboral Deseable	A lo menos 3 años en Municipalidades en labores de igual responsabilidad como Director o Jefatura, de responsabilidad sobre equipos de trabajo y articulación de los mismos. O, A lo menos 3 años en Municipalidades en labores de Fiscalía interna(investigaciones sumarias o sumarios administrativos).

III. Objetivos del Cargo

Es responsable del desarrollo eficaz y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo; de la difusión de los procesos asociados al Ciclo de Vida Laboral con el objeto de contribuir a la motivación del personal; de la gestión de la información propia del área de las personas, del monitoreo de las glosas presupuestarias, en coordinación con el departamento de administración y Finanzas.

Velar por todos aquellos procesos asociados al desarrollo de las personas al interior del Establecimiento, que permitan generar diversos planes de mejoramiento en materias de gestión de personas, a fin de contribuir al desarrollo y retención del capital humano.

Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de recursos humanos, velando por la adecuada selección del mismo, de acuerdo a los perfiles preestablecidos.

IV. Principales Funciones

1. Elaborar y mantener Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.
2. Implementar, ejecutar procedimientos y tareas que dicen relación con las políticas de administración de capital humano y gestionar su debida realización.
3. Elaborar y mantener al día los perfiles por competencias y descripciones de cargo de los funcionarios.
4. Aprobar y ratificar los diferentes permisos de los funcionarios municipales: con y sin goce de remuneraciones, parental, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos de acuerdo a las modificaciones de la Ley.
5. Participar como secretaria técnica en el proceso de calificaciones del personal municipal.
6. Supervisar y controlar anualmente la elaboración del escalafón de mérito del personal municipal.
7. Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento del capital humano.
8. Velar que en el proyecto del presupuesto municipal estén asignados los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
9. Implementar políticas y proponer un plan de capacitación anual para lo cual deberá previamente realizar una detección de necesidades, definir a los participantes, ejecución y evaluación del plan, tanto económica como de resultados.
10. Estudiar e informar al Alcalde sobre programas de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, evaluando su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales y del plan de desarrollo estratégico de la Municipalidad.
11. Definir pautas de evaluación y avisar los llamados a propuesta pública, privada o la solicitud de cotizaciones, para la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento y recomendar su adjudicación en base al informe elaborado por el Departamento de Gestión de Personas.
12. Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desarrollo de los programas de capacitación y de perfeccionamiento.
13. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
14. Remitir al Departamento de Transparencia la información relativa a la ley N° 20.285.
15. Coordinar y supervisar a los tres Departamentos que componen la Dirección de RRHH(Personal y Remuneraciones, Bienestar y Prevención de Riesgos).
16. Las demás que el Alcalde, determine dentro de sus competencias y atribuciones legales.

V. Características del Entorno

Equipo de Trabajo	<p>El equipo de trabajo en que se desempeñará, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos dependiente administrativamente de Administración Municipal.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos se compone de los Departamentos de Personal y Remuneraciones, Departamento de Bienestar y Departamento de Prevención de Riesgos, los cuales se componen de profesionales y administrativos que abordan las materias que dicen relación con la adecuada provisión de recurso humano idóneo para desempeñar los diferentes cargos de la organización; correspondiéndole ejercer el liderazgo del equipo entregando los lineamientos generales para cumplir con las políticas municipales en relación al área, incentivando la iniciativa, desarrollo profesional e integración del equipo de trabajo .</p>
Superior Directo	Alcalde
Clientes Internos	El profesional deberá atender los requerimientos de todos las Direcciones, Departamentos de la Municipalidad, a conformidad con el Administrador Municipal y Alcalde
Clientes Externos	Se requiere una comunicación efectiva y oportuna con organismos públicos como Subdere, Contraloría, Servicio registro Civil, empresa proveedora de mano externa, etc..

VI. Competencias

1. Poseer habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad del área.
2. Probidad y compromiso con la Institución
3. Dinamismo e iniciativa
4. Tener competencia para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional.
5. Autocontrol
6. Empatía
7. Aprendizaje Permanente
8. Orientación a Resultados
9. Orientación al Usuario
10. Articulación de Redes en la Gestión de las Personas