

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, GRADO 7º DE LA E.M.,
EN LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE, REGION DE O'HIGGINS**

1.- DISPOSICIONES GENERALES.

La Municipalidad de San Vicente llama a concurso para proveer el cargo vacante de DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, correspondiente al Escalafón Directivo grado 7º E.M.

La presente convocatoria es un Concurso Público y, como tal, amplio, público y abierto a todas las personas que cumplan los requisitos legales para desempeñar el cargo concursado, rigiéndose todos los postulantes por las presentes Bases y asegurando la Municipalidad de San Vicente condiciones de igualdad y transparencia.

La presente convocatoria es un Concurso Público y, como tal, amplio, público y abierto a todas las personas que cumplan los requisitos legales para desempeñar el cargo concursado, rigiéndose todos los postulantes por las presentes Bases y asegurando la Municipalidad de San Vicente condiciones de igualdad y transparencia. La presente convocatoria tiene como objetivo primordial, escoger a él (la) profesional más idóneo para ocupar la vacante; y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán los antecedentes de estudio, formación profesional, capacitación, experiencia laboral y competencia profesional de los(las) postulantes en relación al perfil ocupacional y los requisitos definidos para el cargo.

Se entenderá por postulantes válidos a todos(as) aquellos(as) concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y que no se encuentren afectados a causales de inhabilidad señaladas en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en la citada Ley N° 18.883; en la Ley N° 19.280 que Modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas De Personal De Las Municipalidades; en la Ley N° 20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables A Los Funcionarios Municipales Y Entrega Nuevas Competencias A La Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo; al Reglamento N° 1, de 2023, que fija la Planta de la Municipalidad de San Vicente, publicado en el D.O. con fecha 30/01/2024; Decreto Alcaldicio N° 13.160, de 2023, que aprueba el Organigrama y Reglamento de Estructura y Organización Interna de la Municipalidad de San Vicente; la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Vicente y el Reglamento de Concursos aprobado por Decreto Alcaldicio N° 7476, de fecha 24/05/2024.

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

2.- DEL CARGO VACANTE A PROVEER:

Nombre del Cargo	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua.
Grado y Estamento	Grado 7° E.M., Planta de Directivos. Remuneración bruta mensual de \$ 2.991.352.- más 4 bonos anuales por Mejoramiento de la Gestión Municipal
Jornada Laboral	Jornada de Trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves de 8:00 a 17:45 y viernes de 8:00 a 14:00 horas.
Lugar de Desempeño	Municipalidad de San Vicente, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en calle Tagua Tagua N° 222, San Vicente, Región de O'Higgins.
Educación Formal	Estar en posesión de un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera, a lo menos de ocho semestres.
Formación Profesional	Título profesional de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniero en RRHH, ➤ Ingeniero en Ejecución en Gestión Pública, ➤ Ingeniero en Administración, ➤ Administrador Público, ➤ Contador Auditor o ➤ Ingeniero Comercial, 5 años de experiencia en gestión pública o municipal.
Experiencia	Años de experiencia laboral acreditada.
Unidades bajo su responsabilidad	Oficina de Remuneraciones, Oficina de Bienestar, Oficina de Prevención de Riesgos y Sección de Capacitación.

3.- PERFIL DEL CARGO A PROVEER:

Competencias	Capacidad de administración; gestión y visión estratégica; liderazgo y conducción de equipos; autocrítica y manejo de crisis; alineamiento con la gestión institucional; empatía y capacidad de trabajo en equipo; proactividad, orden y eficiencia; competencias técnicas (conocimientos técnicos y legales en Estatuto Administrativo y Gestión Municipal).
Misión del Cargo	Incorporar, mantener y desarrollar grupos de empleados, con habilidades y motivaciones suficientes para cumplir con los planes y programas de la Municipalidad de manera eficiente, efectiva y eficaz; así como, un ambiente organizacional y laboral adecuado, que permita tanto la aplicación, desarrollo y satisfacción plena de los recursos humanos como el logro de sus objetivos individuales, a través de la aplicación y fortalecimiento técnico de los subsistemas

MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	<p>de administración de personal. Esta misión la cumple en beneficio de la Municipalidad de San Vicente, sus empleados y la comunidad, bajo claros principios de respeto a los derechos de los mismos y normas vigentes que rigen para el efecto; así como una sólida vocación de servicio; asesorando al Alcalde en todo lo relacionado con una adecuada gestión de Recursos Humanos.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad. b) Mantener actualizado los Manuales de Funciones y los Manuales de Procedimientos de todos y cada uno de los procesos de su unidad y las de su dependencia. c) Informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración. d) Informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal a honorarios, con cargo al sub 21, Item 03; el detalle de los servicios prestados. e) Informar en la primera sesión de cada año del concejo sobre el escalafón de mérito del personal municipal. f) Informar en la primera sesión de cada año del concejo, un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior. g) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos h) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal i) Implementar las Políticas de Recursos Humanos aprobadas por el Concejo Municipal j) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria k) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones, etc l) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza m) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, las unidades de las distintas reparticiones y el Comité de Capacitación.

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

	<ul style="list-style-type: none"> n) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal o) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes; publicar el escalafón Vigente y remitirlo a la Contraloría p) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, supervisando las unidades de casino, sala cuna, jardín infantil en caso de existir, como también la unidad sanitaria y de seguridad industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones q) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, confeccionar planillas de aportes provisionales y velar por su oportuno pago r) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y especificación de cargos s) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios; ejecutando y tramitando los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes t) Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal u) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones v) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo w) Programar y apoyar el proceso de calificaciones del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo x) Proponer y supervisar normas de higiene, ambientación y seguridad en los lugares de trabajo; como elaborar y proponer programas de prevención de riesgos y) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal z) Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal aa) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
<p style="text-align: center;">Atributos del Cargo</p>	<p>En lo específico el cargo de Director(a) de Recursos Humanos apunta a un(a) profesional con conocimientos y experiencia en la administración integral del personal; deberá contar con atributos como precisión, trabajo en equipo, sentido de pertenencia,</p>

MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	<p>compromiso y habilidades comunicacionales. Poseer destrezas que le otorguen capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas. Igualmente, el directivo debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Vicente y a las instrucciones impartidas por el Alcalde. Junto a ello se considerará los siguientes: a) Debe tener las capacidades y competencias para asumir el liderazgo de un equipo con tareas multidisciplinarias. b) Debe poseer destrezas transversales que permitan gestionar y adaptarse ante cambios, resolviendo conflictos que permitan conducir a la toma de acertadas, oportunas y pertinentes decisiones. c) El cargo requiere contar con capacidad analítica, creativa y lógica, canalizando los conocimientos legales y remuneracionales a los procedimientos internos y velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente. d) Se pedirá al candidato(a) a Director de Recursos Humanos destacar con una conducta acorde a la función pública y que su actuar permanentemente haya respondido y responda a los principios de probidad, eficiencia y de transparencia, enmarcado en un comportamiento funcionario intachable.</p>
<p>Capacidades Deseables</p>	<p>Buena disposición al trabajo; Capacidad de trabajo bajo presión; Rigurosidad en el cumplimiento de sus funciones; Disposición al trabajo colectivo y horizontal; Compromiso y lealtad con la organización; Capacidad para hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos municipales que se pongan a su disposición en el desempeño de sus labores; Disposición y responsabilidad para cumplir con la normativa reglamentaria vigente que rige a los funcionarios municipales.</p>
<p>Conocimientos Generales</p>	<p>Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia; Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales; Conocimiento en materias de derecho administrativo; Manejo de formularios y tipos de registro; Manejo de softwares asociados a las funciones del perfil; Manejo en la elaboración de informes; Manejo en técnicas de planificación y control; Conocimiento de leyes y ordenanzas municipales.</p>
<p>Conocimiento de Normativa asociado al Cargo</p>	<p>Constitución Política de la República; Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 20.285, Sobre Acceso a La Información Pública; Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativas Aplicable de Los Órganos De La Administración Del Estado; Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Decreto N° 1228, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal; Ley N°20.922,</p>

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

	que Modifica Disposiciones Aplicables A Los Funcionarios Municipales Y Entrega Nuevas Competencias A La Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo: , Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley, Reglamentos, Resoluciones afines al cargo
--	--

4.- REQUISITOS DE INGRESO:

Requisitos Generales	<p>Los establecidos en los artículos 8 N°1, 10 y 11 de la Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios municipales", esto es:</p> <p>a) Ser ciudadano.</p> <p>b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</p> <p>c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Una vez ingresado (a) a la municipalidad se le exigirá a la persona elegida la certificación del Servicio de Salud correspondiente.</p> <p>d) Estar en posesión de un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, de una carrera, a lo menos de ocho semestres.</p> <p>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.</p> <p>f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Los requisitos fijados en las letras e) y f) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal, que señala lo siguiente: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".</p>
Requisitos Específicos, según Reglamento de Planta Municipal	<p>Título profesional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniero en RRHH, ➤ Ingeniero en Ejecución en Gestión Pública, ➤ Ingeniero en Administración, ➤ Administrador Público, ➤ Contador Auditor o ➤ Ingeniero Comercial, <p>5 años de experiencia en gestión pública o municipal.</p>

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

5.- ETAPAS DEL PROCESO CONCURSAL:

1	Elaboración de bases administrativas del concurso para proveer el cargo de Director/a de Recursos Humanos.
2	Aprobación de Bases mediante Decreto Alcaldicio
3	Llamado a Concurso
4	Recepción de Postulaciones
5	Evaluación de Admisibilidad
6	Evaluación de Antecedentes
7	Entrevista personal
8	Terna
9	Resolución del Concurso

6.- CALENDARIO DEL CONCURSO:

<p>a) Fecha de Publicación Concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aviso en periódico circulación regional ➤ Aviso a municipalidades de la región ➤ Aviso en página web municipal ➤ Publicidad en programas radiales y televisivos que tenga contratados la municipalidad de San Vicente. ➤ Aviso masivo desde Oficina de Comunicaciones a todos(as) los trabajadores de la municipalidad. ➤ Carteles de avisos en todos los puntos de Reloj Control de la Municipalidad 	<p>Martes 9/07/2024</p>
<p>b) Lugar de recepción postulaciones: Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Edificio Consistorial, 2º piso, de calle Tagua Tagua N° 222, comuna de San Vicente.</p>	
<p>c) Horario de Recepción de Antecedentes: de 8:00 a 14:00 horas, lunes a viernes.</p>	
<p>d) Fecha inicio recepción de antecedentes: (Ver punto 7 siguiente)</p>	<p>Desde el Miércoles 10/07/2024</p>
<p>e) Fecha y hora término recepción de antecedentes. (Ver punto 7 siguiente)</p>	<p>Hasta las 14:00 hrs. del miércoles 31/07/2024</p>
<p>f) Evaluación de Antecedentes por el Comité de Selección miércoles</p>	<p>Desde el jueves 01/08/2024</p>
<p>g) Pruebas y entrevistas: se realizarán en el edificio Municipal, en fecha y hora a confirmar a cada participante seleccionado.</p>	<p>Lunes 5 de agosto 2024</p>
<p>h) Entrevistas a terna: se realizarán en el edificio Municipal, en fecha y hora a confirmar a cada participante seleccionado.</p>	
<p>i) Inicio de funciones:</p>	<p>Lunes 12/08/2024</p>

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

7.- RECEPCION DE POSTULACIONES:

	<p>a) La entrega de postulaciones podrá ser realizada por los(as) interesados(as) en forma personal en Oficina de Partes, ubicada en calle Tagua Tagua N° 222, 2° piso, San Vicente de Tagua Tagua; ó por correo certificado, ó por Chileexpress a la misma dirección. No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.</p> <p>b) En cualquiera de los dos casos, los antecedentes y documentos presentados deben ser ordenados de acuerdo a lo indicado en el apartado siguiente.</p> <p>c) No se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.</p> <p>d) Las postulaciones ingresarán por Oficina de Partes, y se registrarán con la fecha y número de Ingreso que les corresponda.</p> <p>e) El plazo fatal para la recepción de postulaciones en Oficina de Partes será hasta el día miércoles 31/07/2024, a las 14:00 horas. Quienes envíen sus postulaciones por correo certificado, deberán hacerlo con la debida antelación para ingresar dentro del plazo en Oficina de Partes.</p> <p>f) El sobre que contenga los documentos y postulaciones deberá ser dirigido al Comité de Selección del concurso, indicando en el anverso el cargo al cual se postula y el nombre del(a) postulante.</p> <p>g) Para postular, cada interesado(a) deberá presentar en dicho SOBRE CERRADO la documentación que a continuación se señala, y en el siguiente orden de prelación, documentación debe venir con su respectivo folio, hoja por hoja.</p>
1	FICHA DE POSTULACION (Form. N° 1) en la que se señalen los datos personales del/la postulante (nombre, dirección, teléfonos, correo electrónico, etc)
2	CURRICULUM VITAE (Form. N° 2) con nombre, datos personales y antecedentes laborales, según formato entregado. Sin perjuicio de completar el formulario (obligatorio), el(la) postulante puede adjuntar además su Currículum Vitae extendido, si así lo estima necesario.
3	FOTOCOPIA CÉDULA DE IDENTIDAD , por ambos lados.
4	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES , vigente, emitido por el Servicio de Registro Civil, que acredite que el/la postulante no tenga causales de inhabilidad o suspensión para ejercer el cargo (Art. 10 letra f) Ley N° 18.883.
5	CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR , al día, en caso de varones.
6	CERTIFICADO DE NACIMIENTO
7	DECLARACION JURADA SIMPLE (Form. N° 3) de tener salud compatible con el cargo
8	TÍTULO o CERTIFICADO DE TÍTULO profesional correspondiente, en fotocopia legalizada ante Notario , emitido por universidades o institutos profesionales reconocidos por el Estado.
9	CERTIFICADOS DE PERFECCIONAMIENTO, y ESTUDIOS DE POST TÍTULO O POST GRADO, DIPLOMADOS otorgados por organismos reconocidos por el Ministerio de Educación. (Nota: Sólo en caso que los tuviere)
10	OTRAS CERTIFICACIONES: Fotocopias de CERTIFICADOS de cursos, seminarios, talleres, etc, en qué hubiese participado.
11	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA sector público o municipal, mediante la certificación correspondiente (con un mínimo de 5 años).
12	DECLARACION JURADA (Form. N° 4) que acredite no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito; no estar inhabilitado por el artículo 56, puntos a), b), y c) de la Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa.)

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

13	DECLARACION JURADA SIMPLE (Form 5) que indique no haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.883, estatuto administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios
----	---

8. PAUTA DE EVALUACION:

La sumatoria de los puntajes ponderados será un máximo de 100 y, las postulaciones se evaluarán de acuerdo a los criterios expresados a continuación:

	CONCEPTO	PONDERACION
A	ANTECEDENTES	35%
B	EXPERIENCIA LABORAL	30%
D	ENTREVISTA PERSONAL	35%
	TOTAL	100%

A) ANTECEDENTES: (Pondera 35%)

En esta etapa la Comisión se reunirá para revisar los antecedentes de los/las Postulantes y determinará la admisibilidad de cada uno de ellos. Para estos efectos levantará un acta donde establezca el número de postulantes para el cargo disponible.

Para estos efectos se consideran los estudios de formación, títulos de grado universitario, título de magíster, título de doctorados y diplomados. Así mismo se evaluarán los otros cursos y capacitaciones; además cada postulante deberá detallar en su Curriculum Vitae las asignaturas "relacionadas con el cargo a postular" que estuvieron incluidas en la malla curricular de su carrera profesional; todo lo cual la Comisión evaluará de acuerdo a la formación del postulante.

FACTORES y PONDERACION	DESCRIPCION
1) Título Profesional 50%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniero en RRHH, ➤ Ingeniero en Ejecución en Gestión Pública, ➤ Ingeniero en Administración, ➤ Administrador Público, ➤ Contador Auditor o ➤ Ingeniero Comercial,
2) Certificados de Perfeccionamiento, Diplomados, Estudios de Post Título o Post Grado. 20%	<p>Se evaluará con 100 ptos. cada uno; Y se les aplicará la siguiente fórmula $PJEPi - (Pp/Po)*100$ Donde: PjePi : Puntaje obtenido por Postulante i Po: Mayor puntaje obtenido Pp: Puntaje del Postulante</p>

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<p>3) Capacitaciones acreditadas en horas 20%</p>	<p>Se considerarán seminarios, cursos, capacitaciones, etc relacionadas de cualquier forma con el cargo a Postular. En todos, se deberá indicar en forma explícita la <u>cantidad de horas</u> y el nombre de la institución que los impartió. Se les aplicará la siguiente fórmula: $PJEPi - (Hp/Hm)*100$ Donde: PjePi : Puntaje obtenido por Postulante i Hm: Mayor cantidad de horas Hp: Cantidad de horas del Postulante</p>
<p>4) Otras Capacitaciones acreditadas 10%</p>	<p>Se considerarán seminarios, cursos, capacitaciones, etc. Se les aplicará la siguiente fórmula: $PJEPi - (Pp/Po)*100$ Donde: PjePi : Puntaje obtenido por Postulante i Po: Mayor puntaje obtenido Pp: Puntaje del Postulante</p>

B) EXPERIENCIA LABORAL: (Pondera 30%)

En esta etapa la Comisión evaluará la experiencia laboral de los/las Postulantes y determinará la admisibilidad de cada uno de ellos. Para estos efectos levantará un acta donde establezca la experiencia de cada postulante.

Para efectos se considera experiencia laboral, los trabajos remunerados que correspondan a los servicios prestados en el sector público o en el sector privado, expresados en años de servicios. Debiendo adjuntar para tales efectos certificado de él o los empleadores, señalando función realizada, y periodo de desempeño.

Tener presente que es obligatorio contar con el Requisito Específico de experiencia acreditada de 5 años en gestión pública o municipal.

C) ENTREVISTA PERSONAL: (Pondera 35%)

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección, donde uno o más integrantes podrán formular preguntas a los/las participantes, y al final de la entrevista cada evaluador pondrá una nota de 1 a 7; y el promedio será el que obtenga cada participante.

**MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

9.- CONFORMACIÓN DE LA TERNA FINAL:

La terna de postulantes idóneos estará conformada en orden decreciente, por aquellos(as) que hubiesen obtenido las tres más altas ponderaciones finales, luego de aplicarse los puntajes, notas y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.

Si dos o más postulantes, terminan finalmente empatados para la conformación de la terna final, se dirimirá usando el siguiente mecanismo:

1. Mejor Nota en Entrevista Personal; si persiste:
2. Mejor Nota en Experiencia Laboral; si persiste:
3. Mejor Nota en Estudios

De persistir el empate incluso en el cuarto criterio de desempate, será el Secretario Municipal quien, mediante sorteo y en presencia del Comité de Selección, definirá la posición de los postulantes empatados.

Los participantes afectados, si así lo solicitan, podrán asistir a la instancia de resolución del empate.

10.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso se resolverá el día señalado en el calendario de las presentes bases. Para ello, se dictará un Decreto Alcaldicio que será publicado en el sitio web de la municipalidad (www.municipalidadesanvicente.cl) y notificado por carta certificada y correo electrónico a quien sea seleccionado(a).

El/la postulante seleccionado(a) deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o copia debidamente autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en estas bases, dentro del plazo que se le indique. Si asó no lo hiciere, la autoridad municipal nombrará en el cargo a algún otro postulante de la terna final.

La notificación a quienes no hubieren sido seleccionados(as), se entenderá practicada al día siguiente de la publicación del Decreto que resuelve el concurso en el sitio web municipal, computándose el plazo para realizar reclamaciones desde ese mismo día.

Los antecedentes de todo postulante que no sea seleccionado, le serán devueltos a su sola petición.