

REF.: APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PLANTA DE DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.

ANT.: REGLAMENTO N°2 QUE FIJA LA PLANTA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALES, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2018, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 22 DE DICIEMBRE DE 2018.

PUERTO NATALES, 11-03-2024

DECRETO ALCALDICIO N° 448

VISTO:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
3. La Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Reglamento de Concurso Público de la Municipalidad de Natales, aprobado mediante Decreto Alcaldicio 2202 de fecha 28 de diciembre de 2017.
6. El Decreto Alcaldicio N° 2430 de fecha 14 DE DICIEMBRE DE 2018, que aprueba el REGLAMENTO N°2 que fija la PLANTA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALES.

TENIENDO PRESENTE:

1. La facultad para representar a la Ilustre Municipalidad de Natales, que emana de la Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de Magallanes y Antártica Chilena, en causa Rol N°990-2021, de fecha 17 de junio de 2021; y El Decreto Alcaldicio N°0789, de fecha 28 de junio de 2021, por el cual asumió funciones como Alcaldesa de la Comuna de Natales.
2. El Decreto Alcaldicio número 272 del 20 de FEBRERO de 2024, que designa el **COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS**, de la MUNICIPALIDAD DE NATALES.
3. Lo dispuesto en los artículos 77 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y el **DECRETO ALCALDICIO N° 1451** de fecha **05 de octubre de 2023**, que dispone **NUEVO ORDEN DE SUBROGANCIAS** al interior de la Municipalidad de Natales.
4. La **SUBROGANCIA** de la Sra. Alcaldesa, doña **ANTONIETA OYARZO ALVARADO**, que será ejercida por el Administrador Municipal, don **MARIO INOSTROZA MUÑOZ**, según dispone el **DECRETO ALCALDICIO N° 1451** de **FECHA 05 DE OCTUBRE DE 2023**.
5. La **SUBROGANCIA** de la Dirección de **RECURSOS HUMANOS**, para efectos de actuar como **SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS**; ejercida por don **JOSE SUBIABRE BAHAMONDE**, en consideración a las cartas de Abstención presentadas oportunamente, por las funcionarias de dicha Dirección **KATHERINE CÁRCAMO TORRES** y por **CLAUDIA SÁNCHEZ CATELICÁN**.

CONSIDERANDO:

Que, existe la necesidad de proveer el cargo Directivo, grado 7°, de Director(a) de Recursos Humanos, en la Municipalidad de Natales.

DECRETO

PRIMERO: LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO y APRUEBESE LAS BASES PARA PROVEER CARGO DIRECTIVO DE PLANTA, GRADO 7° DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, en la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES**, las que son del siguiente tenor:

BASES ADMINISTRATIVAS LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PLANTA DIRECTIVO GRADO 7° DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, en la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Natales, llama a Concurso Público para proveer en propiedad **01 CARGO VACANTE de PLANTA** del estamento **DIRECTIVO, GRADO 7°**, nominado: **DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.**

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, la Ley N°19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades, Ley N°20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento de Concursos de la Municipalidad de Natales, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2.202 de fecha 28 de Diciembre de 2017 y el Reglamento N°2 que Fija Planta de Personal de La Municipalidad de Natales de fecha 14 de Diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial con fecha 22 de Diciembre de 2018.

El Concurso Público consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la Sra. Alcaldesa, debiendo evaluar los antecedentes que presenten los postulantes.

1. VACANTE A PROVEER

| Nº | CÓDIGO | PLANTA | VACANTE | GRADO | DESTINACIÓN | JORNADA LABORAL |
|----|--------|-----------|---------|-------|-------------------------------|-----------------|
| 1 | 03 | Directivo | 1 | 7º | Dirección de Recursos Humanos | 44 horas |

2. NORMATIVA APLICABLE

El proceso de Concurso se regula por las siguientes normas y actos administrativos:

1. La presente Bases Generales de Concurso.
2. Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
 - a. Art. 10º y 11º Requisitos de ingreso a la Administración Municipal.
 - b. Art. 15º y 16º ingreso al cargo.
 - c. Art. 17º Comunicación a otros Municipios.
 - d. Art. 18º Publicación aviso bases del concurso.
 - e. Art. 19º Comité de Selección.
 - f. Art. 20º Selección del postulante por la Alcaldesa y aceptación del cargo.
4. Ley N° 19.280, que establece los requisitos de ingresos a las Plantas Municipales.
5. Ley N° 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
6. Ley 21.015 Ley de Inclusión Laboral.
7. Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Natales, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1125 de fecha 27 de agosto de 2020, que en su Capítulo II regula funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Reglamento N° 2 que Fija Planta de Personal de La Municipalidad de Natales de fecha 14 de diciembre de 2018, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2430 de fecha 14 de diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial con fecha 22 de diciembre de 2018.
9. Jurisprudencia vigente y aplicable, sobre materia de Concursos Públicos para proveer cargos en Municipalidades, de la Contraloría General de la República.
10. Documentos y antecedentes presentados por los postulantes.
11. Actas e informes evacuados por el Comité de Selección del Concurso.
12. Resoluciones de contratación emitidas por el Municipio.

13. Notificación de aceptación de los postulantes seleccionados en el cargo.
14. En general, todas las leyes, instructivos o resoluciones que rigen el proceso de Provisión de cargos en el Municipio.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL CARGO A PROVEER:

1. Asesorar al Alcalde en materia de gestión de personas para la Municipalidad.
2. Proponer las políticas generales de gestión de personas.
3. Mantener registros actualizados de los funcionarios/as en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, capacitaciones, licencias médicas, encuestas y diagnósticos.
4. Instruir a las distintas unidades municipales y personal adscrito sobre la normativa relacionada con recursos humanos.
5. Redactar y gestionar nombramientos, renunciaciones, desvinculaciones, permisos, feriados y otros requerimientos del personal municipal, que sean de su competencia.
6. Administrar los sistemas computacionales tanto gubernamentales como internos destinados para el registro de datos del personal municipal, según normativa vigente.
7. Velar por el cumplimiento de la Ley N°20.880 Probidad sobre la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y Ley N°20.080 que establece como obligatoria la declaración jurada patrimonial de bienes a las autoridades que ejercen una función pública.
8. Ejecutar todo lo relacionado con Programas Comunitarios según lo establecido en su respectivo reglamento.
9. 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 de estas actuaciones.
10. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal según lo indicado en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
11. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
12. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
13. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal, según lo establecido

Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el reglamento de horas extras de la Municipalidad de Natales.

14. Entregar oportunamente a la Sección de Remuneraciones la información relativa a los movimientos de personal, a fin que de ellos puedan realizar cálculos y efectuar los pagos correspondientes conforme a lo establecido por la ley, a saber, entre otros:
 - a. Nombramientos, ascensos, declaraciones de vacancia, destituciones, fallecimientos, renunciaciones, sanciones por procesos sumariales y permisos sin goce de sueldo.
 - b. renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica.
 - c. número de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal.
 - d. Vigencia y montos a percibir de aquellas contrataciones cuya calidad jurídica sea honorarios a suma alzada y código del trabajo.
 - e. Inasistencias, cumplimiento de comisiones de servicios y licencias médicas, y aquellas funciones del ámbito que la autoridad designe.
15. Registrar y sistematizar el avance operativo del personal e informar los resultados periódicamente al Alcalde y Administrador Municipal.
16. Coordinar la elaboración e implementación de la Política de Recursos Humanos y documentos asociados.
17. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración y ejecución de los planes de capacitación del personal y del cumplimiento del Reglamento de orden, higiene y seguridad en el trabajo.
18. Coordinar la elaboración e implementación del Reglamento de Capacitación y Formación Municipal, su Plan Anual de Capacitación y otros documentos asociados.
19. Estudiar y programar la capacitación de personal previa coordinación con las jefaturas municipales.
20. Gestionar la implementación del protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, según lo instruido por el Ministerio de Salud, y coordinar la ejecución de las medidas de mitigación necesarias para favorecer ambientes laborales gratos y de respeto mutuo.
21. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos y de cultura preventiva de factores de riesgos psicosociales en el ambiente laboral.
22. Gestionar y realizar la inducción a los nuevos funcionarios que se incorporan al Municipio, con la finalidad de entregar las normativas internas, información de

la organización y los procesos de la Municipalidad para facilitar el proceso de adaptación de los nuevos funcionarios.

23. Liderar el Comité Técnico de Metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

24. Planificar y ejecutar acciones de bienestar conforme a las normativas vigentes.

25. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación y/o reglamentación vigente.

3. CONOCIMIENTO DEL CONCURSO:

Por el sólo hecho de presentar los antecedentes en el concurso, se entenderá que el concursante ha estudiado todos los antecedentes, su concordancia y conocimiento de las condiciones en que se prestarán los servicios. Ello significa:

1. El conocimiento y aceptación de la documentación, de las obligaciones y de las condiciones fijadas en las presentes Bases que rigen el concurso.
2. La aceptación del derecho de la Municipalidad a solicitar información adicional, verificar la suministrada o requerir nueva documentación.

TITULO II DE LOS PARTICIPANTES

PARTICIPANTES

Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases y los establecidos en el Artículo 8° numeral 1 y Artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

De acuerdo al **ARTÍCULO 4°** del Reglamento N°2 de Planta Municipalidad de Natales, los requisitos específicos para el desempeño del cargo, son los establecidos en el “*art. 8° numeral 1 de la ley N° 18.833 y experiencia en labores atinentes a las funciones propias de la Dirección*”.

TITULO III REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que indica que, para ingresar, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano(a).
- b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo con el certificado original.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, (Este requisito será acreditado con el postulante seleccionado);
- d. Poseer el nivel educacional o título profesional de al menos 8 semestres 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 (será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del Artículo 210 del código Penal, (Anexo N°3)
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

El requisito señalado en las letras **a)**, se debe acreditar con la fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

El requisito señalado en la letra **b)**, se debe acreditar mediante documento auténticos.

El requisito establecido en la letra **c)**, deberá ser acreditado, sólo por el postulante seleccionado, mediante certificado del Salud correspondiente, en forma posterior a la resolución del concurso.

El requisito establecido en la letra **d)** se acreditará mediante copia de los certificados de títulos, (los autenticados, sólo se exigirán sólo al postulante seleccionado).

La Municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) a través de consulta al servicio de Registro Civil e Identificación quien acreditará este hecho, mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos en original, con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados en el decreto de

nombramiento y quedarán archivados bajo custodia de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los Artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los postulantes que desempeñen cargos en la Municipalidad de Natales, ya sean funcionarios de Planta, Contrata Anual y Suplencias, y desean 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 presentados 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 Magallanes, por medio del SIAPER.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

De acuerdo al Reglamento N° 2 que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Natales, en su **ARTÍCULO 4° FIJA EL SIGUIENTE REQUISITO ESPECÍFICO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

*Poseer **Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste** (Establecido en el Artículo 8° numeral 1 letra a) de la Ley N°18.883) y **experiencia en labores atinentes a las funciones propias de la Dirección.** Entendiendo por tales las tareas correspondientes a las funciones descritas para el cargo en la LOCM y/o en Reglamento Interno vigente de la Municipalidad de Natales para la Dirección de Recursos Humanos, o para Unidades equivalentes en el ámbito municipal (Departamento/Dirección de Personal, de Gestión de Personas, y/o DAF, según sea el caso)*

5. PERFIL DE CARGO

| CARGO | PERFIL DEL CARGO | REQUISITOS ESPECÍFICOS | DESEABLE |
|-------|------------------|------------------------|----------|
|-------|------------------|------------------------|----------|

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Código 03</p> | <p>El cargo corresponde a la Planta Directiva, grado 7° de la planta del personal de la Municipalidad de Natales.</p> <p>Desempeñar funciones señaladas en páginas 4,5 y 6, Título I.</p> <p>Además, deberá integrar sus conocimientos en la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores administrativas, generando reportes requeridos por la autoridad del servicio u otros organismos externos que lo demande. Sus conocimientos en gestión documental le deben permitir la generación, gestión y organización de oficios, resoluciones, certificados, actas y cualquier otro documento que la</p> | <p>De acuerdo al Reglamento N° 2, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Natales, en su Artículo 4°, fija el siguiente requisito específico para el desempeño del cargo:</p> <p>Poseer Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste (Establecido en el Artículo 8° numeral 1 de la Ley N° 18.883), y experiencia en labores atinentes a las funciones propias de la Dirección. Entendiendo por tales las tareas correspondientes a las <u>funciones descritas para el cargo en la LOCM</u></p> | <p>El profesional debe poseer un perfil acorde a lo señalado en el catálogo de Actualizado y Vigente de Perfiles Ocupacionales Sector Municipal, elaborado por SUBDERE**.</p> <p>Además, el Director de Recursos Humanos deberá contar con atributos como ética probidad, empatía, proactividad, capacidad de liderazgo, orientación a los resultados, comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de problemas, flexibilidad, adaptación a los cambios, orientación estratégica, trabajo en equipo, capacidad de coordinación y colaboración.</p> |
|---|--|--|---|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Administración del servicio encomiende. Competencias Generales: Conocimientos Normativa aplicable, Motivación, Capacidad analítica, Competencias personales, Liderazgo. | <u>y/o en Reglamento Interno</u> vigente de la Municipalidad de Natales para la Dirección de Recursos Humanos, o para Unidades equivalentes en el ámbito municipal (Departamento/Dirección de Personal, de Gestión de Personas, y/o DAF, según sea el caso) | |
|--|--|---|--|

*Link de catálogo de perfiles ocupacionales subsector municipal
https://academia.subdere.gov.cl/wp-content/uploads/2020/07/proyecto_actualizacion_y_levantamiento_de_perfiles_occupacionales_sub_sector_municipal2017.pdf

TITULO IV DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

4. POSTULACIONES

- 4.1. Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación en sobre cerrado:
1. Currículum Vitae.
 2. Fotocopia de Cédula de Identidad, por ambos lados.
 3. Ficha de Postulación (según formatos adjuntos).
 4. Copia simple de Certificados de Título Profesional, Postgrados, Postítulos, Diplomados y cursos de Capacitaciones, etc.
 5. Certificado de Situación Militar (si procede).
 6. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (antigüedad y funciones desempeñadas sector público o privado), extendidos por el respectivo empleador, Director o Jefe de Recursos Humanos,

Administrador Municipal o Secretario Municipal, donde se certifiquen los tiempos desempeñados (Ingreso y Término desempeño)

7. Los postulantes con discapacidad, deberán adjuntar el certificado de discapacidad en conformidad a la ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Además, deberá agregar en el correspondiente apartado de currículum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

4.2. Los antecedentes deben ser entregados en **OFICINA DE PARTES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES, UBICADA EN CALLE BORIES N° 398, 1º PISO, EN HORARIO DE LUNES A JUEVES DE 08:00 A 17:00 HRS. Y VIERNES DE 08:00 A 16:00 HRS.**, en **SOBRE CERRADO** caratulado en su averso **“CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DE CARGO DE PLANTA, DIRECTIVO GRADO 7º, DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES”**, en el cual se indicará el **NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE** y el **CÓDIGO DEL CARGO A POSTULAR (03)**.

TODOS LOS ANTECEDENTES DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE FOLIADOS Y FIRMADOS EN CADA UNA DE SUS HOJAS. El expediente de postulación deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

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

La Oficina de Partes de la Municipalidad de Natales, entregará un comprobante de respaldo de la recepción del mencionado **SOBRE CERRADO**, indicando día y hora de la recepción.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos del número IV apartado 4.1, no serán consideradas para la evaluación curricular, quedando automáticamente fuera del proceso.

No se aceptarán postulaciones por vía correo electrónico u otros canales distintos al indicado.

TITULO V FECHAS DEL PROCESO

5. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO.

- 5.1. El llamado a Concurso se publicará en un diario de mayor circulación regional y en el sitio web www.muninatales.cl.
- 5.2. Decreto que aprueba las bases generales del concurso público cargo Directivo grado 7°, de fecha **11 DE MARZO DE 2024**
- 5.3. Comunicación a las Municipalidades de la Región de Magallanes y Antártica Chilena (Artículo 17 de Ley N°18.883), a partir del día hábil siguiente a la dictación del decreto. Por una sola vez, se remitirá oficio informativo a las Municipalidades de la Región de Magallanes y de La Antártica Chilena, informando el llamado Concurso Público, para que los funcionarios puedan postular.
- 5.4. Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encuentran disponibles en la página web de la Municipalidad de Natales, www.muninatales.cl, a contar **DEL 13 de MARZO AL 25 DE MARZO DE 2024**, entendiéndose de esta forma, conocidas por todos los postulantes.
- 5.5. Del mismo modo, las Bases se podrán retirar desde la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Natales, ubicada en Bories N° 398, en horario de atención de público: de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 hrs. y viernes de 08:00 a 16:00 hrs., a contar **DEL 13 de MARZO AL 25 DE MARZO DE 2024**.
- 5.6. **PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:, DEL 13 de MARZO AL 25 DE MARZO DE 2024** , en horario de atención de público: de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 hrs. y viernes de 08:00 a 16:00 hrs.;
- 5.7. **REVISIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES Y ADMISIBILIDAD:** los antecedentes serán evaluados, a contar del **26 AL 28 DE MARZO DE 2024**
- 5.8. **COMITÉ COMUNICA A LOS PRESELECCIONADO VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO, LUGAR Y HORA DE ENTREVISTA:** 28 DE MARZO DE 2024
- 5.9. **PERIODO DE ENTREVISTAS:** Entrevista Personal Técnica **1 AL 4 DE ABRIL DE 2024**.- Entrevista Psicolaboral a postulantes seleccionados **8 AL 12 DE ABRIL DE 2024**, serán convocados a través de correo electrónico y/o citación vía telefónica.
- 5.10. **EVALUACIÓN MEJORES CANDIDATOS 15 AL 17 DE ABRIL DE 2024 .**
- 5.11. **Comité de selección propone a la señora Alcaldesa terna candidatos con mejores puntajes (art 19 inciso 4 ley 18.883) 18 DE ABRIL DE 2024.**

5.12. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO por parte de la señora Alcaldesa (art 20 ley 18.883): 18 AL 25 DE ABRIL DE 2024 .

5.13. Notificación al postulante seleccionado (art 20 ley 18.883) al día hábil siguiente a la resolución de la señora Alcaldesa. DESDE 26 AL 30 DE ABRIL DE 2024

5.14. Fecha de ASUNCIÓN DEL CARGO (artículo 21 ley 18.883): a contar del 1 DE MAYO DE 2024.

La Ilustre Municipalidad de Natales, **NO ENTREGARÁ INFORMACIÓN HASTA EL TÉRMINO DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO**, la que será oficializada, mediante carta certificada a los postulantes y notificaciones a correo electrónico.

El proceso de selección consta de Revisión de Antecedentes, entrevista con el Comité de Selección y evaluación psicolaboral, para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará integrado de conformidad al artículo 19 de la Ley N° **18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.**

TITULO VI DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de personal estará conformado por el Director de Recursos Humanos (Subrogante), o quien haga sus veces, y los **TRES FUNCIONARIOS DE MAYOR JERARQUÍA** de la Planta de Personal de la Municipalidad de Natales (en conformidad a lo que establece la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).

Este Comité se encargará de **EFFECTUAR EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO, RECIBIR LOS ANTECEDENTES, SELECCIONAR A LOS CONCURSANTES PARA LAS ENTREVISTAS y CONFECCIONAR LA TERNA** a proponer a la Sra. Alcaldesa, **EN BASE A LOS PUNTAJES OBTENIDOS** en la evaluación para el cargo.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá **LEVANTAR ACTA DE CADA UNA DE SUS SESIONES**, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos.

Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

TITULO VII

DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

El proceso de evaluación y selección de los concursantes, se efectuará por el Comité de Selección del Concurso, proceso que considerará:

REVISIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

El Comité realizará el proceso de revisión y cumplimiento de requisitos generales (artículo 10 EAFM) y específicos (de acuerdo a lo que estipula el Reglamento que fija la Planta del Personal de la Municipalidad de Natales, en su Artículo 4° que fija el requisito específico para el desempeño del cargo).

Admisibilidad del (la) postulante:

Según lo establecido en el Reglamento N°2 de Planta de la Municipalidad de Natales, aprobado por Decreto N°2430 del 14 de diciembre de 2018.

| Condición de admisibilidad | Cumple Condición | No cumple condición | Es admisible (Si-No) |
|---|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Título Profesional de una carrera de al menos ocho semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste. | | | |
| Presenta toda la documentación exigida en las bases del concurso | | | |
| Experiencia en labores atinentes a las funciones propias de la Dirección | | | |

Sólo los postulantes que cumplan **con todos aquellos requisitos estipulados en las bases y demás normativa aplicable**, pasarán a la siguiente etapa.

Esta revisión no tendrá asociados puntaje y constituye **PRERREQUISITO DE ADMISIBILIDAD** y el cumplir con estos antecedentes permitirá continuar en el proceso del concurso.

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES.

Se evaluarán los antecedentes de estudios y conocimientos, experiencia laboral de todos los postulantes admisibles, los cuales tienen asociados puntaje para pasar a la etapa siguiente.

ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA

Consiste en la evaluación por parte del Comité de Selección, de los candidatos que han superado las dos primeras etapas del concurso. Para ello, se utilizarán diversas técnicas con el objeto de conocer los conocimientos técnicos de los postulantes y determinar si los candidatos están suficientemente aptos para el cargo al que se postula.

En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule el Comité, todas relacionadas con el cargo concursado, datos curriculares, experiencia, capacitación y preguntas de conocimiento general.

A requerimiento de postulantes que tengan residencia fuera de la región y/o por razones fundadas, las entrevistas podrán ser efectuadas a través de videollamada, previa solicitud del interesado.

ENTREVISTA PSICOLABORAL

Consiste en la evaluación por parte de un profesional del área, de los candidatos que han superado las dos primeras etapas del concurso. Para ello, se utilizarán diversas técnicas con el objeto de conocer rasgos de los postulantes y determinar si los candidatos están suficientemente aptos para el cargo al que se postula.

En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule el profesional Psicólogo Laboral.

EVALUACIÓN

PAUTAS DE EVALUACIÓN

Los factores de selección serán los siguientes:

1. **ESTUDIOS PROFESIONALES Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ACORDE AL CARGO.**

Se acreditará mediante copias simples del/los certificado(s).

2. **EXPERIENCIA LABORAL.** Se acreditará por certificado emitido por el jefe de Servicio y/o Empresa, Director de Recursos Humanos, Encargado de Recursos Humanos y/o Secretario Municipal, se debe indicar con claridad la fecha de ingreso y término.
3. **ENTREVISTA PERSONAL.** Según el puntaje de la entrevista aplicada por el comité técnico.
4. **ENTREVISTA PSICOLABORAL.** Según el puntaje de la entrevista aplicada por un profesional del área Psicolaboral.

PLANTA DIRECTIVO:

Para el cargo de Director Recursos Humanos, se aplicará, la siguiente pauta de evaluación:

| FACTOR DE SELECCIÓN | PUNTAJE PONDERADO |
|---|--------------------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de Capacitación en materias que son de competencia del cargo de Dirección de Recursos Humanos o afín | 20% |
| Experiencia en Dirección de Recursos Humanos o en cargos directivos o jefaturas | 20% |
| Entrevista Personal | 30% |
| Entrevista Psicolaboral | 30% |

Cada Factor de Selección se desglosa de la siguiente manera:

1. ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN EN MATERIAS QUE SON DE COMPETENCIA DEL CARGO DE DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS: (20%)

Se debe completar el formulario de acuerdo a lo señalado en Anexo 6.

- a) **Estudios** (50%): dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudios del postulante necesarios para el desempeño del cargo enunciado.

| Estudios | PUNTAJE |
|--|---------|
| Título Profesional de una carrera de al menos ocho semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, en áreas de Administración, Ciencias Sociales, Recursos Humanos. | 60 |
| Título profesional de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, en otras áreas. | 40 |

- b) **Capacitación** (50%): En materia de Capacitación, se refiere a temáticas y contenidos del área **municipal** en relación con las **funciones acordes o directamente relacionadas al cargo**, entendiéndose por tales a las funciones descritas para el cargo en la LOCM y/o en Reglamento Interno vigente de la Municipalidad de Natales. La evaluación de los documentos presentados en este ítem por parte del postulante, se realizará teniendo presente las siguientes orientaciones:.

- Se evaluará respetando el orden de prelación de los antecedentes según título VII número 1b de las bases del Concurso Público, **siempre y cuando**, sean sobre **temas y contenidos relacionados a la función de las materias de competencias del cargo**, considerando que las categorías de capacitaciones **son excluyentes entre sí y no acumulables** en cuanto a su puntaje, las que se revisarán de acuerdo a lo señalado en la mencionada tabla. Así por ejemplo si un postulante posee Postgrados se le asigna el puntaje de esa categoría, y se cierra la evaluación de este subfactor, ya que no acumulan puntaje para los efectos de la evaluación con los Diplomados o Postítulos que pudiera detentar. Del mismo modo si un postulante no posee Postgrado, pero sí posee Diplomado o Postítulo se le asigna el puntaje de esa categoría, y entonces se cierra la

evaluación de este subfactor, no acumulando puntaje asociado a evaluación de los cursos relacionados a la función que eventualmente posea el (la) postulante y así sucesivamente, en orden decreciente.

| Capacitación | PUNTAJE |
|--|---------|
| Posee Postgrados relacionados a la función de las materias de competencias del cargo*. | 100 |
| Posee Diplomado o Postítulo relacionados a la función de las materias de competencias del cargo, 25 puntos por cada uno, con tope de 3** . | 75 |
| Posee cursos relacionados a la función de las materias de competencias del cargo, 25 puntos por cada uno, con tope de 3***. | 60 |
| Posee cursos o perfeccionamiento profesional área municipal no relacionados a la función del cargo, 10 puntos por cada uno, con tope de 2. | 20 |
| No posee perfeccionamiento profesional relacionados a la función de las materias de competencias del cargo o del área municipal. | 0 |

*Magister, Master o Doctorado asociado a perfil de Director de Recursos Humanos

**Puntajes no acumulables

*** Se otorgará puntaje a cursos con al menos 30 hrs de duración

- En cuanto al aspecto de **capacitación y especialización**, se evaluará utilizando criterio de la oferta que presenta la Academia de Capacitación para Funcionarios de la SUBDERE, que en general coincide con oferta de Universidades chilenas. Así para asignar Puntajes se considerará:
 - ✓ Postgrados: Son conducentes a Grado Académico, por lo tanto, debe certificarse estar en posesión del Grado correspondiente (Magíster, Master o Doctor/a)
 - ✓ Diplomados o Postítulos: Deben acreditar una malla curricular de un mínimo de 100 hrs., pedagógicas,

✓ Cursos: se consideran con un mínimo de 30 hrs., pedagógicas según.

1. Aquellos certificados o constancias de **capacitación y especialización** (postgrados, postítulos, diplomados, cursos) que no indiquen claramente en su denominación y/o contenido la pertinencia respecto de lo requerido en las bases, o que no indiquen la cantidad de horas de duración de la capacitación según corresponda, **NO** serán considerados en la evaluación de antecedentes.
2. Que, aquellos postulantes que no adjuntan certificados u otros documentos solicitados, quedarán como inadmisibles, ya que no es posible evaluar si no se cuenta con los documentos requeridos.
3. Cualquier materia no contemplada en las presentes bases relacionadas, con personal, será resuelta por el comité de selección e informado oportunamente a los interesados.

2. EXPERIENCIA LABORAL: (20%)

Para efectos de evaluar este factor se evaluará la experiencia ya sea en calidad en titular de planta, suplente y/o subrogancia superior a 1 mes, circunstancia que se acreditará por certificado emitido por el Jefe de Servicio o Empresa, Director de Recursos Humanos, Encargado de Recursos Humanos y/o Secretario Municipal, se debe indicar con claridad la fecha de ingreso y término.

| EXPERIENCIA | TIEMPO | PUNTAJE |
|---|----------------------|---------|
| Experiencia en Labores atinentes a Dirección de Recursos Humanos* | Más de 5 años | 100 |
| | Entre 2 y 5 años | 80 |
| | Entre 1 año y 2 años | 50 |

| | | |
|--|------------------------------|----|
| | Hasta 1 año | 30 |
| | Desde 1 mes y menos de 1 año | 10 |
| | Experiencia menor a 1 mes | 0 |

*Entendiendo por tales las tareas correspondientes a las funciones descritas para el cargo en la LOCM y/o en Reglamento Interno vigente de la Municipalidad de Natales para la Dirección de Recursos Humanos, o para Unidades equivalentes en el ámbito municipal (Departamento/Dirección de Personal, de Gestión de Personas, y/o DAF, según sea el caso)

| EXPERIENCIA | TIPO | PUNTAJE |
|---|---|---------|
| Experiencia en Direcciones de Recursos Humanos* | Directivo en ámbito municipal y público | 100 |
| | Directivo en ámbito privado | 90 |
| | Jefatura en ámbito municipal y público | 80 |
| | Jefatura en ámbito privado | 70 |
| | Profesionales | 50 |
| | Administrativos y técnicos | 30 |

*Experiencia en labores atinentes a la Dirección (Recursos Humanos o Personal)

**Puntajes no acumulables

El postulante deberá acreditar la experiencia de acuerdo a lo señalado en Anexo 5, puntualizando las funciones y fechas donde se desempeñó.

3. ENTREVISTA PERSONAL: (30 %)

3.1. La Entrevista contempla identificar el nivel de conocimientos que posee el postulante de la organización y legislación aplicable a la función a desempeñar:

Por otra parte, se evaluarán competencias personales: motivación, liderazgo, capacidad analítica, entre otras.

3.2 Subfactor de evaluación

| Subfactor a evaluar |
|-----------------------------------|
| Conocimientos Normativa aplicable |
| Motivación |
| Capacidad analítica |
| Competencias personales |
| Liderazgo |

Este Factor, será evaluado por el Comité de Selección, quienes calificarán al postulante de acuerdo a la siguiente tabla:

| Ámbitos | Subfactor a evaluar | Puntaje s Máximo | Óptim o | Aceptabl e | Deficient e | Puntaje obtenid o |
|---|---|------------------------|------------|---------------|----------------|-------------------------|
| Conocimie nto de normativa aplicable | Conocimiento de funcionamiento Municipal (general) y su normativa, Conocimiento Transparencia y Probidad administrativa | 15 | 15 | 10 | 5 | |
| | Conocimiento de Políticas de Recursos Humanos | 15 | 15 | 10 | 5 | |
| | Conocimiento | 10 | 10 | 5 | 5 | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------|------------|-----------|-----------|--|
| | Normativa Sobre temáticas asociadas Servicio de Bienestar, Remuneraciones, Gestión de contratos y otros fines | | | | | |
| Habilidades personales | Motivación | 15 | 15 | 10 | 5 | |
| | Capacidad analítica | 15 | 15 | 10 | 5 | |
| | Competencias personales | 10 | 10 | 5 | 5 | |
| | Liderazgo | 20 | 20 | 15 | 10 | |
| | Totales | 100 | 100 | 65 | 40 | |

4. ENTREVISTA PSICOLABORAL: (30 %)

Esta Entrevista Psicolaboral será efectuada por profesionales del área psicolaboral externos a la Municipalidad de Natales, la que tendrá por objeto evaluar mediante entrevista, las aptitudes y rasgos de los postulantes de acuerdo a criterios psicológicos y perfil definido para el cargo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. **Habilidades técnicas:** Capacidad del candidato para realizar las tareas específicas del puesto para el que se está evaluando. Durante la entrevista psicolaboral, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre habilidades técnicas y pedir al candidato que describa cómo aborda situaciones en las que se requieren estas habilidades.
2. **Habilidades sociales:** Estas habilidades pueden incluir la capacidad de Liderazgo, trabajar en equipo, la empatía y la capacidad de resolver conflictos. Durante la entrevista, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre situaciones sociales en contexto laboral y pedir al candidato que describa cómo maneja estas situaciones.
3. **Adaptabilidad:** La adaptabilidad se refiere a la capacidad del candidato para enfrentar situaciones nuevas y cambiantes en el entorno laboral. Durante la

entrevista, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre cómo el candidato se adaptó a situaciones anteriores en el trabajo y cómo abordar situaciones nuevas y cambiantes.

4. **Motivación:** se refiere a la motivación intrínseca del candidato para desempeñarse en el trabajo. Durante la entrevista, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre lo que motiva al candidato y cómo el trabajo se relaciona con sus metas personales y profesionales.
5. **Actitud:** Se refiere a la forma en que el candidato se relaciona con el trabajo y los demás en el entorno laboral. Durante la entrevista, el entrevistador puede hacer preguntas específicas sobre la actitud del candidato hacia el trabajo en términos de eficiencia y eficacia, la relación con sus compañeros, jefaturas, autoridades locales y el entorno laboral en general.

Este Factor, será evaluado por el Profesional encargado de la entrevista psicolaboral, que, de acuerdo al informe emitido por el mismo, el Comité de Selección traducirá a puntaje tal evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

| APRECIACIÓN | PUNTAJE |
|--------------------------------|------------|
| Plenamente recomendable | 100 puntos |
| Recomendable | 75 puntos |
| Recomendable con observaciones | 25 puntos |
| No recomendable | 0 puntos |

Este instrumento de carácter reservado, realizado por un profesional competente para esta evaluación, entregará sólo las apreciaciones al comité evaluador del concurso público.

Sólo los candidatos que obtengan **LOS MEJORES 5 PUNTAJES EN LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE CAPACITACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL Y ENTREVISTA PERSONAL**, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección: la **ENTREVISTA PSICOLABORAL**.

La **EVALUACIÓN FINAL** de cada postulante será la suma del puntaje total, de antecedentes y el puntaje total de la entrevista psicolaboral, siempre que no obtenga puntaje 0 porque ello implica quedar **FUERA DEL CONCURSO**.

PUNTAJE FINAL DEL POSTULANTE: (P.F.)

P.F. = Puntaje Estudios y Capacitación + Puntaje Experiencia Laboral
+Puntaje Entrevista Personal + Puntaje Entrevista Psicolaboral

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

Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá a la alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un **MÁXIMO DE TRES (3)**, para el cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para la etapa final del concurso.

Escalafón Directivo Grado 7° E.M.S. 60 puntos

Si ninguno de los postulantes alcanza el **PUNTAJE FINAL (PF) DE 60 PUNTOS**, para alcanzar la etapa final del concurso, esta se declarará parcialmente desierta, en consecuencia, se realizará una prueba de conocimiento técnico acorde a la función del cargo, la que se informará oportunamente en fecha y hora. En caso de que ninguno de los postulantes apruebe el examen técnico, se declarará totalmente desierto el concurso.

La alcaldesa seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del Municipio, en conformidad a lo establecido en el **ARTÍCULO 20** de la Ley 18.883.

Una vez que la Sra. Alcaldesa seleccione una de las personas propuestas para ocupar el cargo, será notificado personalmente o por carta certificada al interesado, en el domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho.

El postulante seleccionado debe manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingresos señalados en el Artículo 11°, de la Ley N°

18.883, que no hubiesen sido enviados en original, dentro del plazo que se le indique en la notificación, de no presentarse la aceptación del cargo se nombrará al siguiente seleccionado y así sucesivamente si procediere.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designado(a) titular en el cargo correspondiente, en este caso **DIRECTOR (A) RECURSOS HUMANOS** presentando previamente sus antecedentes de “Estudios y cursos de formación educacional y de Capacitación en materias que son de competencia del cargo de DIRECTOR (A) RECURSOS HUMANOS o a fin”, original o certificados ante notario.

En el caso de que el postulante presente alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradeceremos informar en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.

En relación a las **FECHAS DEL CRONOGRAMA** del proceso de selección estas **PODRÁN SER MODIFICADAS**, a través de **DECRETO DE MODIFICACIÓN DE CRONOGRAMA**, y posteriormente comunicadas a cada uno de los postulantes través de correo electrónico, sin perjuicio de su publicación por medio página web del municipio (<https://portal.muninatales.cl/>).

El plazo para efectuar reclamos es el establecido en el **ART. 156** del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883 y **ART. 5° INCISO SEGUNDO** de la **RESOLUCIÓN EXENTA N° 992** de fecha **02 DE MAYO DE 2023** de Contraloría General de la República.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección del personal, será resuelta por el comité de selección e informado oportunamente a los interesados.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del Proceso: Director Subrogante Dirección de Recursos Humanos

Mail de Responsable: concursos.rrhh@muninatales.cl

Sitio Web para descargar bases y formularios: <https://portal.muninatales.cl/>

Teléfono Contacto: (+56 612) 209530

ANEXO Nº 1

PUERTO NATALES, _____ DE _____ 2024

SEÑORA

ALCALDESA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NATALES

Me permito enviar a usted, antecedentes de postulación para proveer cargo vacante de Director de Recursos Humanos, Grado 7° E.M.S., de la Planta de la Ilustre Municipalidad de Natales, Región de Magallanes y Antártica Chilena.

Adjunto al presente remito a Ud. Currículum Vitae y documentación que acreditan mi idoneidad al cargo que postulo.

Saluda atentamente a Ud.,

NOMBRE: _____

RUT: _____

FIRMA

ANEXO Nº 2
FICHA DE POSTULACIÓN

Cargo al que postula: Director de Recursos Humanos de la Ilustre
Municipalidad de Natales, Grado 7º E.M.S.

Datos Personales:

| | |
|---------------------------|--|
| Nombres | |
| Apellidos | |
| Domicilio | |
| Comuna | |
| Teléfono Fijo | |
| Teléfono Celular | |
| Correo Electrónico | |

Documentación (Marque con X la documentación que adjunta):

| | SI | NO |
|--|----|----|
| -Carta Postulación | | |
| -Ficha de Postulación | | |
| -Currículum Vitae | | |
| -Copia Certificado de Título Profesional | | |
| -Certificado de Situación Militar al día | | |
| -Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados | | |
| -Declaración Jurada Simple | | |
| -Certificados o copias que acreditan formación y capacitación | | |
| -Certificados o antecedentes que acreditan la Experiencia Laboral | | |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso Público, a las cuales me someto y manifiesto mi disponibilidad para desempeñarme en el cargo al que postulo.

FIRMA POSTULANTE

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo

_____,

RUT N° _____, postulante al cargo de Director de Recursos Humanos, grado 7° de la E.M.S., para desempeñarse en la Ilustre Municipalidad de Natales, declaro bajo fe:

No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito establecido en el Artículo 10° de la

Ley 18.883, ni encontrarme afecto a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Artículo 56º de la Ley 19.653 y Artículo 54 de la Ley 18.575.

FIRMA

RUT

PUERTO NATALES, _____ de _____ del 2024.

ANEXO Nº 4

CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ACTIVIDADES | FECHAS |
|--|---------------------|
| Decreto que aprueba Bases Generales llamado a Concurso Público cargo DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, grado 7º (Código 03) | 11 DE MARZO DE 2024 |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Comunicación a Municipalidades de la Región de Magallanes y Antártica Chilena (Artículo 17° Ley N°18.883) | A PARTIR DEL DIA 09 DE MARZO DE 2024 |
| Publicación Diario circulación Región Magallanes y Antártica chilena y página web municipal www.muninatales.cl (Artículo 18° Ley N°18.883) | 13 AL 25 DE MARZO DE 2024 |
| Presentación de antecedentes de postulación en oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Natales, ubicada en calle Bories N°398, entre las 8:00 y 17:00 | 13 AL 25 DE MARZO DE 2024 |
| Comité de Selección efectúa revisión de cumplimiento. Antecedentes formales solicitados | 26 AL 28 DE MARZO DE 2024 |
| Comité comunica a los preseleccionados vía telefónica o por correo electrónico, lugar y hora de entrevista | 28 DE MARZO DE 2024 |
| Entrevistas personales a postulantes preseleccionados, entre las 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas | 1 AL 04 DE ABRIL DE 2024 |
| Entrevistas psicolaboral online a postulantes preseleccionados, entre las 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas | 8 AL 12 DE ABRIL DE 2024 |
| Evaluación de los mejores candidatos | 15 AL 17 DE ABRIL DE 2024 |
| Comité de Selección propone a Sra. Alcaldesa, terna de Candidatos con mejores puntajes (Artículo 19° Ley N°18.883, inciso 4°) | 18 DE ABRIL DE 2024 |
| Resolución del Concurso por parte de la Sra. Alcaldesa (Artículo 20° Ley N°18.883) | 18 AL 25 DE ABRIL 2024 |

| | |
|---|--|
| Notificación al postulante seleccionado (Artículo 20° Ley N°18.883) | DESDE EL 26 HASTA EL 30 DE ABRIL 2024 |
| Aceptación del cargo | HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024 |
| Asunción estimada del cargo (21° Ley N°18.883) | DESDE EL 1 DE MAYO DE 2024 |

ANEXO N° 5
ANTECEDENTES EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE POSTULANTE | |
| RUT | |
| CONCURSO CARGO | |

| EMPLEADOR (Institución / Empresa) | Cargo / Función | Desde / Hasta | Puntaje Comité |
|-----------------------------------|-----------------|---------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CONSIDERACIONES:

Se deben presentar experiencias en orden cronológico.

- Se deben acompañar Certificados que acrediten dicha experiencia, ordenados en conformidad a secuencia del listado de la tabla.

- Los postulantes **deberán acreditar experiencia mediante documento** que certifique **Cargo o Función** desempeñada, la **calidad jurídica** (Planta, Contrata, Suplencia, Subrogancia), la Fecha de **Ingreso y de Egreso** o término del desempeño. Documento que debe ser extendido por el **Jefe de Servicio (o Empresa), Secretario Municipal o Director (Jefe) de Área de Recursos Humanos o de Personal.**
- El Certificado puede ser en Original, o fotocopia simple.
- De ser necesario, puede agregar más filas manteniendo formato.

ANEXO N° 6

ANTECEDENTES DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE POSTULANTE | |
| RUT | |
| CONCURSO CARGO | |

1. **POST-GRADOS.** (Programa de estudios aprobado conducente a Grado Académico) **Magíster / Máster / Maestría / Doctorado.** En materias relacionadas con las funciones del cargo.

| N° | Institución | Identificación Programa de Post-Grado | Año | Puntaje Comité |
|-----------|--------------------|--|------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. **DIPLOMADOS.** En materias relacionadas con las funciones del cargo.

| N° | Institución | Identificación Programa | Año | Puntaje Comité |
|-----------|--------------------|--------------------------------|------------|-----------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

3. CURSOS / CAPACITACIONES (Superiores a 30 horas). En materias relacionadas con las funciones del cargo.

| N° | Institución | Identificación Programa | Año | Puntaje Comité |
|----|-------------|-------------------------|-----|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. OTRAS CURSOS CAPACITACIONES O PERFECCIONAMIENTO. NO relacionado con el cargo

| N° | Institución | Identificación Programa | Año | Puntaje Comité |
|----|-------------|-------------------------|-----|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

CONSIDERACIONES:

- Se deben presentar experiencias en orden cronológico.
- Se deben acompañar Certificados que acrediten dicha experiencia, ordenados en conformidad a secuencia del listado de la tabla. En Original, o fotocopia simple.
- De ser necesario, puede agregar más filas manteniendo formato.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, en la página web Municipal, sección
transparencia activa y **ARCHÍVESE**.

KATHERINE BURGOS VEGA
SECRETARIA MUNICIPAL

MARIO INOSTROZA MUÑOZ
ALCALDE (S)

MOF/MIM/MVP/mof

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- 1.- Dirección de Recursos Humanos: director.finanzas@muninatales.cl
- 2.- Municipalidades de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
- 3.- Página Web Municipal: informatica@muninatales.cl
- 4.- Administrador Municipal: administradormunicipal@muninatales.cl
- 5.- Dirección de Control: director.control@muninatales.cl
- 6.- Archivo Municipal: partes.elopez@muninatales.cl