

Bases Concurso Publico
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo de **ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS**, en calidad de prestador(a) de Servicios u honorarios.

La gestión institucional promueve la equidad de género apuntando a un equilibrio paritario en su equipo de trabajo, con ello se bien valora la postulación de candidatas, que, cumpliendo con los descrito en las bases, pueda contribuir a la presencia de mujeres en el equipo.

1. OBJETIVO

Implementar las prácticas administrativas del Departamento de Recursos Humanos en materias de gestión y desarrollo de personal, de evaluación del desempeño, y de compensaciones y beneficios de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de asegurar la productividad y el bienestar del personal de la Municipalidad.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestador(a) de Servicios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- Jornada: Completa, 44 horas semanales.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
- Honorarios: \$700.000.- brutos mensuales.

3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

1. Formación Educacional:

Carrera profesional desde 8 semestre en una institución de educación superior del estado o reconocida por este.

Carreras afines: Técnico en Recursos Humanos, Ingeniería en Recursos Humanos, Administración.

2. Perfil

- Conocimientos legislativos:
Ley 18.883 (Estatuto Administrativo para funcionarios municipales)
Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695
- Conocimiento de gestión de personas.
- Manejo en nivel medio o avanzado de programas de Microsoft Office: Word, Excel

4. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Respeto
- Comunicación eficaz

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Creación de Decretos de contratación para el personal de Planta y Contrata, o para funcionarios en calidad de honorarios, a fin de cumplir con lo estipulado en la Ley 18.883 de Estatuto Administrativo
- Transmitir información recibida por el ejecutivo de la caja de compensación a trabajadores que cumplan con los requisitos de poseer Responsabilidad Administrativa dentro de la Municipalidad, según lo estipulado en el contrato entre la Municipalidad y la caja.
- Detectar las necesidades de los departamentos municipales para realizar un diagnóstico que incluya los funcionarios a capacitar y el tipo de capacitación requerida, a través del Comité Bipartito de Capacitación.
- Cada vez que un funcionario cumpla con los requisitos de edad según lo estipulado en la Ley, notificarle sobre el beneficio del retiro, redactar las cartas de renuncia y recopilar las cartas de aceptación o desistimiento, con el fin de cumplir la normativa vigente.
- Entregar información a los funcionarios de sus derechos respecto a feriados, permisos y licencias médicas cada vez que lo soliciten.

6. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Curriculum Vitae actualizado.
- Antecedentes Académicos (Copia del certificado de título, postgrados, postítulos y/o otros cursos).
- Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados).
- Antecedentes de Experiencia.
- Certificado de Antecedentes.

7. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

Etapas	Fechas	Detalle
Difusión y Plazo de Postulación en www.melipilla.cl	Desde el 13 al 17 de Diciembre del 2021.	Recepción al correo postulaciones@municipalidadmelipilla.cl Asunto: Postulación de Departamento de Recursos Humanos.
Proceso de Evaluación y Selección del postulante	17 de Diciembre del 2021	Horario de oficina, en oficinas de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal	20 diciembre del 2021	Horario de oficina en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480 o de manera virtual, mediante video llamada.
Inicio del profesional en sus funciones	22 de Diciembre del 2021	Horario de oficina

CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

1. COMISIÓN ENTREVISTADORA

La Comisión será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) Profesional.

Esta Comisión estará conformada al menos por:

- Directora de Recursos Humanos
- Administrador Municipal
- Área de Recursos Humanos.

Se deberá dejar establecido quienes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

Los integrantes de Equipos de Extensión, en ningún caso pueden formar parte de la Comisión. Directora de RR.HH preside la Comisión, y funcionario del Área de Recursos Humanos asume como secretario (a) de la Comisión durante todo el proceso.

La Comisión deberá considerar y cumplir las directrices dadas por las buenas prácticas laborales respecto a la no discriminación en la contratación de personas y la no participación de personas que presenten algún grado de parentesco con el postulante, según señala el Estatuto Administrativo y el artículo del principio de probidad vigente para los servicios públicos.

2. EVALUACIÓN DE PRESELECCIÓN

Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones la Comisión se reunirá para realizar el proceso de pre-selección curricular de los candidatos.

Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la Pauta de Evaluación Curricular provista (Ver pauta de evaluación curricular), la cual corresponderá al 50% de la nota final obtenida.

Al término de este proceso de pre-selección se emitirá un Acta de Preselección Curricular, estableciendo la nómina con la identificación de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes cuyo responsable de conducir el proceso será el secretario de la Comisión.

En el Acta de preselección se establecerá la fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista personal de los postulantes que obtuvieron 60 puntos o más en su evaluación curricular.

El (la) secretario(a) de la Comisión se encargará de realizar la citación a los postulantes preseleccionados y a los miembros de la Comisión para realizar el proceso de entrevista personal. El Área de Recursos Humanos, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas.

La Comisión tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal.

3. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

- Entrevista Personal

Al igual que la evaluación curricular, la nota de la entrevista personal tendrá una ponderación del 50% de la nota final obtenida.

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por la Directora de RR.HH y el área de Recursos Humanos.

Al terminar cada entrevista, la Comisión deberá comentar las respuestas dadas por el postulante para contextualizarlas, aclarar las dudas, etc., y luego proceder a colocar el puntaje respectivo. Cada integrante de la Comisión asignará un puntaje por pregunta, éstos deberán sumarse para luego obtener el promedio del postulante por pregunta

- Selección

Al final de la evaluación (evaluación curricular y entrevista personal), se conformará una terna con los/las postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones; en caso de empate se resolverá en función de la más alta puntuación en el ítem de experiencia.

La Comisión debe suscribir un Acta de conformación de terna. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados.

La selección del (de la) postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre la Comisión. La comisión comunicará a través del Acta respectiva al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)), quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje, conforme a lo mencionado en la Norma del Programa.

El (la) secretario (a) de la Comisión será responsable de comunicar oficialmente el resultado del proceso a los postulantes que fueron entrevistados.

En los casos que, terminado el proceso de selección y antes de la firma del contrato, el (la) seleccionado(a) desistiera del cargo, se le deberá solicitar renuncia formal y se podrá seleccionar de común acuerdo a otro de los postulantes que conformaban la terna final.

4. CONCURSO DESIERTO

El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular o en la de selección, siempre y cuando ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo, lo que debe quedar consignado en el Acta respectiva según corresponda, indicando con claridad los argumentos de tal decisión, la que debe ser corroborada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Podrá declararse desierto cuando no se reciban más de tres postulaciones. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión, pudiendo declarar desierto el concurso cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Todas las actas generadas en el proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles en área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Melipilla.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, junto a la Directora de DIDECO, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.melipilla.cl para participar en nuevos concursos.



PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CARGO DE PROFESIONAL
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

Nombre Postulante: _____ Fecha: _____

Formación Académica	
Profesional Titulado	25
Profesional Egresado	15
Carreras no relacionadas al cargo	Eliminado
Posee Cursos o Capacitaciones Adicionales (Solo se considerarán Grados académicos y estudios de especializaciones acreditadas con certificado)	
Cuenta con Grados Académicos (Licenciatura, Magister, Doctorados, Posdoctorados)	25
Cuenta con Estudios de Especialización (Diplomados, Postítulos)	20
Cuenta con Capacitación y Perfeccionamientos	15
No cuenta con Grado ni Especialización acreditadas con certificados.	0
Posee experiencia en gestión de personas	
Posee experiencia en gestión de personas	25
No Posee experiencia en gestión de personas	15
Experiencia en el sistema Publico	
Posee experiencia en el Sistema Publico	25
No posee experiencia en el Sistema Publico	15
TOTAL FINAL	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje mínimo para pasar a Entrevista Personal: 60 puntos

Ponderación de la Evaluación Curricular: 50% de la Evaluación Total



PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral, entre otros	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Experiencia Laboral (acreditable)	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
d)	Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente la comisión).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación o formas de trabajo (de acuerdo al cargo)	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo, disposición para residir en la comuna, etc.).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
TOTAL						

LORENA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA