

BASES ADMINISTRATIVAS DE OFERTA LABORAL PARA PROVEER CARGO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO.

Cargo: psicólogo/a organizacional

1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de San Bernardo llama a concurso para proveer un cargo vacante de prestación de servicios a honorarios.

El concurso Público se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en que se ponderarán los factores establecidos en el punto 4 de las presentes Bases Administrativas.

El cargo de prestación de servicios disponible, poseerá una remuneración mensual de \$1.754.386 bruto.

2.- OBJETIVOS DEL CARGO Y LUGAR DE DESEMPEÑO

El cargo tiene como objetivo desempeñar funciones en el Departamento de Recursos Humanos, desarrollando labores en el área de análisis organizacional, según se detalla en el perfil de cada cargo. (Anexo 1)

3.- DE LA POSTULACIÓN

3.1 Requisitos de los Postulantes:

3.1.1 Requisitos Generales para la postulación:

- a.** Ser ciudadano o extranjeros con los permisos necesarios para trabajar en Chile.
- b.** Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- c.** No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, según declaración jurada simple en el Anexo 3.

- d. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal, según declaración jurada simple en el anexo 3.

3.1.2 Documentación para la postulación

Antecedentes Obligatorios

- a. Fotocopia simple de la cédula de identidad o certificado de nacimiento. En el caso de ser extranjero sin ciudadanía acompañar permisos legales pertinentes para trabajar en territorio nacional.
- b. Currículum Vitae.
- c. Copia legalizada de certificado de título. En caso de haber cursado estudios en el extranjero, deberán presentar homologación del título reconocido por MINEDUC.
- d. Declaración jurada simple según anexo 3.

Otros Documentos

- Original o fotocopia certificada de certificados de títulos, cursos, posgrados, etc. emitidos por instituciones públicas o privadas reconocidas por el estado de Chile.
- Original o fotocopia simple de certificados emitidos por instituciones públicas o privadas que acrediten experiencia laboral, según perfil.
- Otros mencionados en el perfil de cargos correspondientes.

No se podrán agregar ni retirar antecedentes, una vez entregados los sobres en Oficina de Partes, salvo que se desista por escrito de su postulación.

Solo se considerarán aquellas postulaciones que reúnan todos los antecedentes solicitados en el Punto 3.1.1 y 3.1.2

4.- FACTORES A EVALUAR:

Se evaluarán los siguientes factores:

a) Estudios:

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional.

b) Capacitación:

Se medirá mediante la documentación que acredite su realización, en cuanto sean acordes al cargo o función al que se postula.

c) Experiencia Laboral:

En esta instancia se analizará los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda. Lo que deberá ser acreditado con certificados que entreguen instituciones públicas o privadas.

d) Aptitudes Especificas para el desempeño de la función

Consiste en la aplicación de una entrevista laboral efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad, y hayan obtenido el puntaje necesario en la etapa de análisis y calificación de antecedentes.

5.- PROCESO DE CONCURSO

5.1 Presentación de antecedentes

Los postulantes deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado en la Oficina de Partes ubicado en calle Eyzaguirre N° 450, primer piso, o en la casilla electrónica **ofertalaboral@sanbernardo.cl**.

Para los postulantes que entreguen sus antecedentes por Oficina de Partes, el sobre deberá consignar la siguiente información:

NOMBRE Y FIRMA

R.U.T

DIRECCIÓN

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

FECHA

La información deberá ser legible, siendo este un posible factor que impida contactar a los participantes.

Además, deberá consignar el siguiente enunciado:

“Cargo: psicólogo/a organizacional
Municipal de San Bernardo, Eyzaguirre 450.”

Para la entrega de antecedentes mediante correo electrónico, se deberá adjuntar la documentación en la casilla de correo electrónico ofertalaboral@sanbernardo.cl, con asunto **“Oferta Psicólogo/a Organizacional”**, en formato PDF, especificando la siguiente información:

NOMBRE Y FIRMA

R.U.T

DIRECCIÓN

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

5.2 Etapa Revisión y Evaluación de Antecedentes

El comité estará compuesto por la jefatura directa de los cargos a concursar, el Director o Directora correspondiente y un representante del DPTO. De RR.HH.

5.3 Apertura de Sobres de Postulación

El Comité del Concurso Público, procederá a la apertura de los sobres de los postulantes, levantando un acta en la cual se consignarán todas las observaciones y se verificará si estos reúnen los requisitos solicitados.

5.2 Etapa de Entrevista Personal

Se realizará una entrevista presencial por parte de la Comisión de Concurso Público, se avisará con la debida anticipación mediante comunicación telefónica y correo electrónico.

En el evento de que los postulantes no se presenten el día y hora en que fueren citados, se entenderá que desisten de continuar con el proceso de selección y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el informe pertinente.

Se deja expresamente establecido la eventualidad de que el postulante deba acudir al día(s) siguiente(s), en caso de un alto número de postulantes.

5.3 Conformación de las Ternas.

El Comité de Concurso Público revisará los antecedentes de los postulantes que rindieron todas las etapas del concurso, asignando un puntaje de acuerdo con la pauta de evaluación final. La terna será conformada con los tres mejores puntajes obtenidos entre todos los participantes; Sin perjuicio de lo anterior, si el número de

postulantes no permite crear una terna, se conformará con los candidatos disponibles en oportunidad y mérito.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

- Primero el mayor puntaje obtenido en la entrevista laboral.
- Segundo el mayor puntaje obtenido en la experiencia laboral.

De persistir el empate se discriminará según el orden de ingreso en la postulación, determinado por el número de folio de dicho ingreso.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes, entendiéndose que existe la circunstancia cuando no hubiere postulantes para el cargo o ninguno de ellos cumpla los requisitos de admisibilidad o el puntaje mínimo de idoneidad establecido en estas bases.

5.4 **Decisión del candidato por parte de Alcalde.**

El Sr. Alcalde, decidirá como ganador del concurso, cualquiera de entre los postulantes que integren la terna.

6.- CALENDARIO DEL PROCESO

6.1 Publicación del Llamado:

El llamado a Concurso será publicado el día **30 de abril** de 2025 a través de la página web municipal www.sanbernardo.cl. Y las redes sociales oficiales del municipio, estando las Bases del Concurso a disposición de los postulantes en la página web municipal www.sanbernardo.cl.

6.2 Recepción de los Antecedentes

Los documentos de los postulantes se recibirán en **un sobre cerrado**, dirigido al Comité de Selección del Concurso Público de la Ilustre Municipalidad de San

Bernardo, en la Oficina de Partes, ubicada en calle Eyzaguirre N°450, primer piso, entre los días **05 al 09 de mayo** de 2025.

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, se realizará el proceso de evaluación y propuesta de selección de los postulantes.

Los postulantes podrán solicitar el retiro de sus documentos o antecedentes presentados a este Concurso Público, en un periodo de 1 mes una vez efectuados los nombramientos e inicio de funciones. Luego del plazo indicado, el municipio podrá inhabilitar los antecedentes presentados.

6.4 Evaluación de antecedentes

La evaluación de los antecedentes correspondiente a los factores de estudios, capacitación, experiencia y otros requisitos será realizada entre los días **09 al 10 de mayo** en concordancia con el punto 5.1.3 de las presentes bases.

6.5 Entrevista Personal

La etapa de entrevista personal será realizada el día **13 y 14 mayo** en dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, Eyzaguirre 450.

Los postulantes que clasifiquen a esta etapa serán previamente contactados por el DPTO. de RR.HH del municipio.

6.6 Conformación de ternas:

La conformación de las ternas será realizada por el Comité de Selección el día **15 de mayo**.

6.7 Nombramiento e inicio de funciones:

El nombramiento e inicio de funciones del ganador o ganadora del concurso se realizará a partir del día **19 de mayo del 2025**. Previa comunicación de los resultados del concurso al ganador.



ANEXOS

ANEXO N°1

PERFILES DE CARGO Y PAUTAS DE EVALUACIÓN

	FICHA DE PERFIL DE CARGO		
Nombre del cargo	PSICOLOGO/A ORGANIZACIONAL		
Formación académica	Título profesional de la Psicología, titulado en una carrera de al menos 5 años, con formación organizacional, otorgada por una Universidad o Instituto Profesional reconocida por el Estado de Chile		
Mínimo Años de Experiencia	5 años	Sector Público	No excluyente
		Sector Privado	No excluyente
Estudios de Especialización (no excluyente)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Magíster en Psicología Laboral/Organizacional • Diplomado en Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional • Curso o Diplomado en Prevención de Riesgos Psicosociales y Bienestar Laboral. • Especialización en Mediación y Resolución de Conflictos. • Formación en Legislación Laboral y Aplicación de la Ley 21.643. 		
Calidad contractual	Prestador de Servicios a Honorarios.		
Reporta a	Encargado del Depto. de Recursos Humanos		

--	--

OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del Cargo	Funciones
<p>Brindar apoyo especializado en la gestión de personas a través de la evaluación, desarrollo y bienestar del personal municipal, contribuyendo a un ambiente laboral saludable y al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante estrategias de selección, desarrollo organizacional y salud ocupacional.</p>	<p>Nº1</p> <p>Diagnosticar el clima laboral y proponer estrategias para mejorar la satisfacción y el bienestar de los funcionarios.</p>
	<p>Nº2</p> <p>Apoyar en la gestión del clima organizacional, promoviendo estrategias para la mejora del ambiente laboral</p>
	<p>Nº3</p> <p>Implementar programas de salud mental y prevención de riesgos psicosociales.</p>
	<p>Nº4</p> <p>Elaborar estrategias de prevención frente a situaciones de acoso laboral, violencia y maltrato en el espacio laboral</p>
	<p>Nº6</p> <p>Diseñar programas de desarrollo que se alineen con las necesidades estratégicas de la organización, asegurando que todos los funcionarios tengan acceso a mejoras en el campo laboral.</p>
	<p>Nº7</p> <p>Realizar análisis de necesidades de formación.</p>
	<p>Nº8</p> <p>Establecer métodos de evaluación para medir el impacto de las acciones implementadas en materia de análisis organizacional.</p>
	<p>Nº9</p> <p>Otras que el superior jerárquico le encomiende.</p>

Competencias
<p>Capacidad para diagnosticar, diseñar e implementar estrategias que promuevan un ambiente laboral saludable. Esto incluye la identificación de factores de riesgo psicosocial y el fortalecimiento del bienestar del personal municipal.</p>
<p>Aplica estrategias de negociación, comunicación efectiva y mediación para fomentar la armonía en los equipos de trabajo.</p>
<p> </p>

Habilidad para comprometerse con las necesidades del equipo de trabajo de la unidad, apoya y promueve la colaboración, contribuyendo al resultado colectivo de la misma.

Capacidad para asumir las consecuencias de una decisión, previendo sus resultados; respondiendo con habilidad y entregando soluciones inteligentes, basadas en conocimiento, flexibilidad, adaptación y buenos hábitos; de modo que el compromiso beneficie a la propia persona y a la organización.

Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia, probidad y ética. Subordinar el bien personal al bien común, manteniendo una conducta intachable y un desempeño honesto y leal con la función pública. Compromiso de manejar información sensible y personal de manera ética y confidencial.

Competencias Especifico

Capacidad para manejar múltiples tareas y priorizar eficientemente las actividades cotidianas.

Competencia en el uso de software de gestión de recursos humanos, así como de herramientas ofimáticas (como Microsoft Office).

Colaborar a la construcción de una cultura organizacional centrada en el aprendizaje continuo y el desarrollo del talento, alineando los programas de capacitación con los objetivos institucionales a largo plazo, asegurando que cada empleado tenga las habilidades y competencias necesarias para contribuir al éxito de la organización.

ANEXO Nº 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

Factor	Forma de evaluación	Puntaje máximo factor	Puntaje máximo
Titulo académico	Título profesional de la Psicología	25	25
Capacitaciones	<p>Según perfil de cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Magíster en Psicología Laboral/Organizacional - Diplomado en Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional. - Curso o Diplomado en Prevención de Riesgos Psicosociales y Bienestar Laboral. - Especialización en Mediación y Resolución de Conflictos. - Formación en Legislación Laboral y Aplicación de la Ley 21.643. <p>(5 puntos por cada uno / máx. 10 puntos) Magister o Diplomados en, las áreas descritas.</p> <p>(2 puntos por cada uno/máx.10puntos) Cursos, Seminarios, Talleres y Capacitaciones, en las áreas descritas.</p>	10 10	20
Experiencia	Más de 5 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	15	15
	Entre de 4 y hasta 5 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	10	
	3 años en labores relacionadas con el cargo al que postula	5	
Evaluación Comisión	Posee capacidad e interés por el trabajo en equipo	15	40
	Motivación frente al cargo que concurra (perspectivas, intereses y proyección)	20	
	Conocimiento de las materias del cargo (funciones generales, específicas y eventuales)	5	
TOTALES			100

ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por el presente documento,

yo.....Rut

N°....., Domiciliado en:

comuna:....., Teléfonos:.....,

correo electrónico:.....

Declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa:

- Tener salud compatible con el cargo
- Que no he sido condenado (a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- Que no he cesado en un cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- Que no tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Que no soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta al tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA DE LA O EL DECLARANTE

ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:

- Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados ascendente/descendente, los tíos y sobrinos en tres grados colateral.
- Parientes por afinidad: Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.