



Bases de Proceso de Selección	
CODIGO CARGO	PYG01
Dirección /unidad	Dirección de administración y finanzas
Cargo	Analista de gestión programas externos
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Gestión de fondos externos de programas
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	plazo fijo renovable
Grado/sueldo bruto	Profesional grado 9 o Técnico grado 9

Objetivo del Cargo	Coordinar aspectos administrativos, financieros y de recursos humanos de los diversos programas externos que ejecuta el municipio para garantizar un gasto eficiente de los recursos y el oportuno cumplimiento de plazos administrativos,
Requisitos Generales	<p>Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano(a).• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.• Tener salud compatible con el desempeño del cargo.• Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.• No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.-• Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento Profesional o técnico. <p>Asimismo, deberá en caso de ser contratado/a declarar que tiene situación militar al día, que no ha recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro, que no ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años, que no ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias, que está habilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos y acreditar con los respectivos certificados originales, el título de profesional idóneo para el desempeño de las funciones encomendadas y poseer salud compatible con el cargo.</p>
Perfil del Cargo	<p><u>Formación Educacional</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Preferentemente Profesional de las Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Economía o Administración Pública, auditoría• Para postulantes Técnicos: contador, técnico en gestión pública técnico en administración etc. <p><u>Funciones del Cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar y Controlar ejecución financiera y contable de programas sociales que ejecuta el Municipio en conjunto con los encargados de programa• Elaborar y presentar rendiciones de fondos externos para programas sociales y otros.



	<ul style="list-style-type: none">• Diseño, implementación, ejecución y seguimiento de planes y programas con financiamiento externo al presupuesto municipal.• Control técnico-administrativo: relación administrativa con Direcciones, apoyo en proceso de compras, bienes, servicios y productos• Seguimiento de flujos de personal: contratos, pagos de contrataciones asociadas a programas públicos.• Diseño, gestión y control de convenios• Mantención de cuentas contables complementarias• Sistematización de la información financiera, administrativa y recursos humanos <p><u>Conocimientos en materias transversales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office: Excel avanzado (manejo de tablas dinámicas, bases de datos),• Manejo de otro sistema de información, análisis y cruce de datos• Conocimiento aplicado de reportes y rendiciones• Conocimiento general de programas públicos ejecutados en municipio <p><u>Experiencia sector público/sector privado.</u></p> <p>Contar con experiencia en funciones similares al perfil del cargo, deseable en el Sector Público</p> <p><u>Habilidades deseadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Rigurosidad y orden.• Capacidad de Planificación• Buen manejo de herramientas de gestión.• Orientación a resultados• Buenas relaciones interpersonales• Tolerancia a la frustración• Flexibilidad para asumir distintas tareas.
--	---

II Criterios de Selección

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

La Evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la obtención de la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la siguiente etapa.

I Etapa de Admisibilidad: Corresponde a la revisión de todos los documentos señalados como mínimos obligatorios para el proceso de postulación.

- Currículum vitae actualizado
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.



- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y periodo desempeñado en el cargo y/o Institución. Podrán admitirse contrato(s) de trabajo más el (los) finiquitos respectivos y/o contrato (s) de trabajo más el(los) certificado (s) de cotizaciones previsionales, con indicación en éste del RUT del empleador que señale el periodo de vigencia correspondiente al (a los) respectivo(s) contrato (s).

II Etapa de evaluación curricular: Corresponde a la revisión, evaluación y selección de los antecedentes presentados por cada uno de los postulantes, considerando la formación, capacitación y/o perfeccionamiento, así como la experiencia laboral. Para efectos de la puntuación, sólo se considerará la formación profesional y la capacitación que esté debidamente acreditada mediante certificados simples.

III Etapa de entrevista personal: En esta etapa, una comisión evalúa de forma global a las personas postulantes, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo; la comisión estará conformada por un mínimo de tres personas del comité de selección.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	4-04-2019 / 12-4-2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	15-04-2019/ 26-04-2019
Finalización	
Finalización del Proceso	30 -04-2019

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **14:00** horas del viernes 12 de abril de 2019.

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la Postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, especialmente lo referente a su título profesional, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por el Alcalde, lo que será notificado oportunamente.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

Mecanismo de Postulación



- 1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo seleccion@renca.cl señalando en el asunto del correo el código y cargo al que postula
- 2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas del viernes 12 de abril de 2019., señalando en el sobre el código del concurso al que postula **PYG01 CONTROL DE GESTIÓN**

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Carta indicando su interés en el cargo
- Currículum vitae actualizado. FORMATO ADJUNTO
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Con ese texto y firmado
- **Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.**
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificación de experiencia laboral según se señala en la etapa de admisibilidad.