



<b>Bases de Proceso de Selección pública de candidatos</b>	
<b>Código del cargo</b>	GDP0119
<b>Dirección /unidad</b>	DAF / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Cargo</b>	Profesional de Administración de Personal
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	Gestión / Administración de Personal Municipal
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Ciudad/ comuna</b>	Renca
<b>Tipo de Vacante</b>	contrata – plazo fijo renovable
<b>Grado/sueldo bruto</b>	Profesional grado 9

<b>Objetivo del Cargo</b>	<p>Este cargo tiene la responsabilidad de apoyar los procesos de administración del ciclo de vida laboral de los funcionarios y funcionarias y colaboradores, siendo de su responsabilidad el mantener al día los procesos de contrataciones, compensaciones, ausentismo y derechos estatutarios . Responsable de la entrega de información en el ámbito de su competencia a los organismos externos, controlar la ejecución de los actos administrativos y la aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas a las materias de Administración de Personal, según la normativa Municipal, las Políticas de Recursos Humanos, los reglamentos internos y la jurisprudencia respectiva .</p>
<b>Requisitos Generales</b>	<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"><li>• Ser ciudadano(a).</li><li>• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</li><li>• Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li><li>• Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;</li><li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li><li>• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li><li>• No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.-</li><li>• Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento Profesional:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el estado.</li><li>✓ Título profesional de Administrador Público, Abogado y/o Ingeniería Comercial u otro profesional del área de la administración y/o ciencias sociales. No es excluyente de otras profesiones</li></ul></li></ul> <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de <u>5 años de experiencia profesional</u> en cargos similares dentro de la Administración Pública central o municipal</p> <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</p>



	<p>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>
<b>Perfil del Cargo</b>	<p><b><u>Formación Educacional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación profesional idealmente de 10 semestres de duración, deseable título Administrador Público, Psicólogo, Abogado, Ingeniero Comercial u otro profesional del área de la administración y/o ciencias sociales.</li></ul> <p><b><u>Conocimientos del Cargo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en gestión de dotación de Personal y compensaciones</li><li>• Manejo avanzado de normativa legal vigente en administración de Personal en la Administración Pública o Municipios nacionales.</li><li>• Manejo avanzado de normativas estatutarias relacionadas a la temática.</li><li>• Manejo de normativas presupuestarias relativas a la administración de personal.</li><li>• Conocimiento Ley 20.922.</li><li>• Conocimiento en remuneraciones del sector municipal</li><li>• Conocimiento de Software de Remuneraciones y Personal del sector publico/municipal.</li><li>• Manejo del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883, actualizada</li></ul> <p><b><u>Conocimientos en materias transversales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo avanzado de Microsoft Office:</li><li>• Manejo de software y plataformas de uso común en el área, SIAPER, SINIM, PPTO. personal, y remuneraciones licencias médicas, subsidios etc.</li><li>• Deseable conocimiento de software de personal utilizados en la administración publica o municipal</li></ul> <p><b><u>Experiencia sector público/sector privado.</u></b></p> <p>Contar con un mínimo de 5 años de experiencia en funciones similares al perfil del cargo en el Sector Público o municipal.</p> <p><b><u>Funciones del Cargo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y controlar los procesos de administración de personal, velando por la correcta implementación del ciclo laboral de los funcionarios municipales.</li><li>• Gestionar la disponibilidad presupuestaria a nivel Municipal en materias de Personal.</li><li>• Apoyar el cumplimiento del presupuesto Municipal en materia de personal.</li><li>• Potenciar, perfeccionar y evaluar el Sistema de Mejoramiento de la Gestión Municipal, relativa a su área de Gestión.</li><li>• Velar por la administración eficiente y oportuna del ciclo de vida laboral de los funcionarios, revisando procesos de compensaciones, a través de gestión de remuneraciones,</li></ul>



	<p>licencias médicas, cargas familiares y subsidios, control horario, y otros</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener al día los procesos de contratación, vida funcionaria, honorarios, ausentismo y licencias médicas, entre otros.</li><li>• Gestionar la plataforma SIAPER MUNICIPAL</li><li>• Preparar y revisar reportes e informes referidos a la gestión de personal para clientes internos y externos, SUBDERE, Concejo Municipal, Transparencia, etc.</li><li>• Ejecutar todas las demás instrucciones de su jefatura directa y superiores, resguardando la normativa legal vigente y las buenas prácticas laborales.</li></ul>
--	--



### Anexo 1

<b>Bases de Proceso de Selección pública de candidatos /as</b>	
<b>Código del cargo</b>	GDP0119
<b>Dirección /unidad</b>	DAF / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Cargo</b>	Profesional de administración de personal
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	Gestión / Administración de Personal Municipal
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Ciudad/ comuna</b>	Renca
<b>Tipo de Vacante</b>	contrata – plazo fijo renovable
<b>Grado/sueldo bruto</b>	Profesional 9

#### Criterios de Selección y tablas de evaluación

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Recepción de documentación: Evaluación de Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal y evaluación Psicotécnica

Tabla de evaluación (DS°69 de 2004)

ETAPA	ITEM	SUB ITEM	PTOS.	MÁX ITEM	Máxim o ETAPA
EVALUACIÓN antecedentes académicos y capacitación	Profesional	Título profesional preferente	12	12	25
		Otro título profesional	8		
	Postgrado	Postgrado en estudios en áreas relacionados con el perfil del cargo.	5	5	
		Postgrado en otras áreas de políticas públicas o municipales	3		
	Diplomados	Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo. (Mayor a 120 horas)	4	4	
		Diplomado o postítulo en otras áreas públicas transversales (Mayor a 120 horas)	2		
	Capacitación	1. Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	4	4	
		2. Entre de 30 y 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años.	2		
		3. Capacitación en herramientas informáticas o en competencias transversales en los últimos 3 años.*	2		
	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral	1. Más de 5 años de experiencia en funciones similares en administración pública o municipal	35	
2. Entre 2 y 5 años de experiencia en funciones similares en administración Pública o municipal			25		
3. más de 5 años de experiencia en funciones similares en el sector privado.			15		
4. Entre 1 y 4 años de experiencia en funciones similares en el sector privado			10		



ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	Entrevista/Evaluación Psicotécnica	Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo	40	40	40
---	------------------------------------	--	----	----	----

\*Los puntajes relativos a la etapa evaluación curricular: Ítems Capacitación son excluyentes entre las variables N°1 y N°2, solo son acumulativos entre sí respecto a las variables N°1 y N°3, o N°2 y N°3, por Ej. Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 3 años no se acumula con Menos de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 3 años, pero sí respecto a Capacitación en herramientas informáticas o en competencias transversales en los últimos 3 años.

\*\* Los puntajes relativos a la etapa evaluación curricular: Ítems Experiencia Profesional son excluyentes entre las variables N°1, N°2, N°3, sólo son acumulativos entre sí respecto a las variables N°1 y N°4, N°2 y N°4, N°3 y N°4.

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 **en el 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.
- 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 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. Respecto a la capacitación sólo se considerarán aquellas capacitaciones que indiquen número de horas. El puntaje para pasar a la siguiente etapa debe ser igual o superior a 40 (40 ≥) puntos.

De acuerdo al volumen de los postulantes pasarán a la siguiente etapa al menos el 50% mejor evaluado de los postulantes que obtengan el puntaje mínimo (40 puntos) indicado en la evaluación curricular.

**II 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.

La comisión puede solicitar evaluación psicotécnica de los candidatos/as seleccionados/as

La sumatoria de estas dos últimas etapas, dará el puntaje de ordenamiento de las y los postulantes para proponer al Alcalde. Se propondrá al Alcalde una quina, cuaterna o terna



(si no hubiere suficientes postulantes para conformar una quina) integrada por las personas que hubieren obtenido los mejores puntajes. De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los(as) postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.

### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	03-05-2019 / 20-05-2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21-05-2018/ 05-06-2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	06 -06-2019

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **14:00** horas del viernes 20 de mayo 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

Existen dos formas de presentar sus antecedentes:

##### 1.- Correo Electrónico

Los postulantes deben enviar sus ANTECEDENTES de postulación a [seleccion@renca.cl](mailto:seleccion@renca.cl), indicando en el asunto "Profesional coordinador de administración de personal "Código GDP0119, hasta las 14:00 horas el día 20/05/2019.

##### 2.- Forma Tradicional

Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14:00 horas el día 20/05/2019, señalando en el sobre el código del concurso al que postula "Profesional de coordinación Depto. Personal" código GDP0119

Los/as postulantes deben presentar los siguientes ANTECEDENTES (tanto si la postulación es vía mail [seleccion@renca.cl](mailto:seleccion@renca.cl) o en oficina de partes)

- 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



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Departamento de Recursos Humanos



Nº18.575 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.