

BASES PROCESO DE SELECCIÓN

La I. Municipalidad de Renca informa proceso de selección:

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DGP-P0121
Dirección /unidad	Dirección de Gestión de Personas
Cargo	Encargado/a de Administración de Personal
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Departamento de Personal
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Suplencia
Grado/sueldo bruto	Directivo grado 8°

Objetivo del Cargo	Este cargo tiene la responsabilidad de apoyar los procesos de administración del ciclo laboral de los funcionarios, siendo de su responsabilidad el mantener al día los procesos de contrataciones, compensaciones, 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.
Requisitos Generales	Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es: <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 o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional reconocido por el estado.</p> <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 3 <u>años de experiencia profesional</u> en cargos similares.</p>
<p>Perfil del Cargo</p>	<p><u>Competencias Transversales:</u></p> <p>Compromiso con la organización: Es capaz de respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la organización, implica la disposición para asumir con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por ésta, haciéndolos propios.</p> <p>Integridad: Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p>Orientación al cliente interno y externo: Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de las y los clientes internos (trabajadores de la municipalidad, independiente de su calidad jurídica) o externos (vecinas y vecinos, usuarios de servicios del municipio y otros). Implica la disposición de desarrollar un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</p> <p>Orientación a la eficiencia y la excelencia: Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio.</p>

Competencias específicas del cargo:

- Liderazgo;
- Gestión de equipos;
- Comunicación;
- Planificación y organización;
- Autonomía;
- Uso de información.

Formación Educativa

- Deseable, Administración Pública, Derecho, Psicología, Ingeniería en Administración de Recursos Humanos o Ingeniería Comercial.

Conocimientos del Cargo:

- Experiencia en gestión de dotación de personal y compensaciones;
- Conocimiento normativo y aplicado de encasillamientos y concursos;
- Manejo avanzado de normativa legal vigente en administración de personal en la administración pública o municipios nacionales;
- Manejo avanzado de normativas estatutarias relacionadas a la temática;
- Manejo de normativas presupuestarias relativas a la administración de personal;
- Conocimiento en remuneraciones del sector municipal
- Conocimiento de Software de Remuneraciones y Personal del sector público/ municipal;
- Manejo del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 actualizada.

Conocimientos en materias transversales:

- Manejo avanzado de Microsoft Office;
- Manejo de software y plataformas de uso común en el área, SIAPER, SINIM, PPTO. personal y remuneraciones, licencias médicas, subsidios etc..

Experiencia sector público/sector privado.

Contar con un mínimo de 3 años de experiencia en funciones similares al perfil del cargo en el sector público o municipal.

	<p>Funciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar y controlar los procesos de administración de personal, velando por la correcta implementación del ciclo laboral de los funcionarios municipales; ● Velar por el correcto uso de los recursos públicos en materia de personal; ● Gestionar la disponibilidad presupuestaria a nivel Municipal en materias de Personal; ● Apoyar el cumplimiento del presupuesto Municipal en materia de personal; ● Potenciar, perfeccionar y evaluar el Sistema de Mejoramiento de la Gestión Municipal, relativa a su área de Gestión; ● 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, licencias médicas, cargas familiares y subsidios, control horario, y otros; ● Mantener al día los procesos de contratación, remuneración y licencias médicas, entre otros; ● Gestionar la plataforma SIAPER MUNICIPAL; ● Preparar reportes e informes referidos a la gestión de personal para clientes internos y externos, SUBDERE, CONTRALORÍA, etc.; ● Ejecutar las instrucciones de su jefatura directa y superiores, resguardando la normativa legal vigente y las buenas prácticas laborales.
--	--

TIPO DE CONTRATACIÓN:

Los(las) postulantes que resulten seleccionados(as) cumplirá funciones en calidad jurídica de contrata, en las condiciones que a continuación se detallan:

Las personas seleccionadas serán contratadas en el grado y estamento que se señala, de la Escala Municipal de Sueldos y la renta bruta mensual consistirá en cada caso, en una Renta Mensual Base más un conjunto de Asignaciones, con componentes fijos y variables más una asignación de Modernización, que se paga trimestralmente en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre, de acuerdo con el nivel de cumplimiento de metas que alcance la institución durante el año anterior.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Administrativo (Ley 18.883) que rige la contratación de personal municipal, las personas que sirven estos cargos, expiran en sus funciones el 31 de diciembre de cada año por el solo ministerio de la ley, salvo que sean prorrogados con al menos, 30 días de anticipación.

ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

Este proceso cuenta con tres etapas. La Evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva. Por lo que para pasar a la etapa siguiente será necesario aprobar la anterior.

1. **Evaluación de admisibilidad:** Consiste en evaluar el cumplimiento de los requisitos obligatorios para el ingreso al trabajo municipal o el cargo y los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
2. **Evaluación curricular:** Se revisan los antecedentes de conocimientos específicos y experiencia comprobable.
3. **Entrevista personal:** Corresponde a la entrevista personal desarrollada por la Comisión Evaluadora respectiva.

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	20/01/2022 - 03/02/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	04/02/2022 - 10/02/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	21/02/2022

LOS/AS POSTULANTES DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia legalizada de título profesional.
- Fotocopias simples de capacitación en áreas del ámbito del cargo.
- Certificados laborales o contratos de trabajo que acrediten experiencia solicitada.
- Referencias laborales con antecedentes de contacto.
- Certificado de salud compatible con el trabajo presencial (se entrega posteriormente).

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, la cual puede ser contrastada, ejerciendo las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizan 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 hasta las 20:00 horas del 03-02-2022 señalando en el asunto el código del concurso al que postula.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 03-02-2022 señalando en el sobre el código del concurso al que postula.