

DECRETO ALCALDICIO N°02067
FECHA 21 DIC 2022

MAT.: Llama a Concurso Público y Aprueba Bases Administrativas para proveer cargos de la Planta Administrativa y Auxiliar Municipal que se indican.

VISTOS

1. El DFL N°1, de 2000, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”;
2. El DFL N°1, de 2006, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades”;
3. La Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”;
4. La Ley N°20.922, de 2016, que “Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa”;
5. EL Decreto Alcaldicio N°1274, de 2017, de la Ilustre Municipalidad de Renca, que “Aprueba el Reglamento de Concursos Públicos”;
6. El Reglamento N°01, de 2018, de la Ilustre Municipalidad de Renca, que “Aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Renca”;
7. El Reglamento N°01, de 2019, de la Municipalidad de Renca, que “Aprueba Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Renca”;
8. El Oficio N°2873/2022 de la Administradora Municipal mediante el cual informa a Alcalde vacantes disponibles en la Planta de Personal Municipal y solicita autorización para convocar al Comité de Selección e iniciar el proceso de Concurso Público.
9. El Decreto Alcaldicio N°2062, de fecha 20 de diciembre de 2022, que “Convoca y constituye al Comité de Selección de Concurso Público para proveer los cargos que se indican de la Planta de Personal Municipal de la Ilustre Municipalidad de Renca”.

CONSIDERANDO

1. La necesidad de la Ilustre Municipalidad de Renca de proveer los cargos vacantes en la Planta de Personal, para efectos de asegurar la continuidad operativa del Servicio, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y en el Reglamento N°01, de 2018, de la Ilustre Municipalidad de Renca, que “Aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Renca”.
2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, el presente concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección convocado y conformado para dichos efectos.
3. Que, según consta en el Acta N°04/2022 del Comité de Selección se aprobaron las Bases de Concurso Público para proveer cargos de la Planta Auxiliar y Administrativa de la I. Municipalidad de Renca.

4. Que este municipio dispone de recursos suficientes para proveer los cargos requeridos, lo cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°01, de fecha 20 de diciembre de 2022;

DECRETO

1. **LLÁMASE** a Concurso Público para proveer cargos vacantes de la Planta Auxiliar y Administrativa Municipal que más adelante se individualizan.
2. **APRUEBANSE** a través del presente Decreto Alcaldicio, las Bases Administrativas que se acompañan, las que establecen las condiciones y pautas técnicas del Concurso Público proveer cargos vacantes de la Planta Auxiliar y Administrativa de la I. Municipalidad de Renca.

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE LA PLANTA AUXILIAR Y ADMINISTRATIVA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE RENCA

Conforme a la necesidad operativa que le asiste a la Ilustre Municipalidad de Renca de observar y garantizar el principio de continuidad del Servicio que norma a la Administración Pública, se realiza la presente convocatoria para proveer los cargos disponibles en su Planta de Personal, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, la Ley N°20.922, de 2016, que “Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa” y en su Reglamento N°01, de 2018, el cual “Aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Renca”.

La referida convocatoria tiene como propósito proveer las vacantes que se individualizan de acuerdo al siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES

I.1 Vacantes Planta Administrativa

N°	Código	Nombre Cargo	N° Vacantes	Grado	Unidad Desempeño	de	Lugar de Desempeño	Funciones Esperadas ¹	Requisitos Requeridos	Experiencia Laboral Evaluable	Otros requisitos deseables
1	DDC_ADM01_22	COORDINADOR ADMINISTRATIVO RECINTOS DEPORTIVOS	1	13	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE DEPORTES	DE	Domingo Santa María 4043, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art.69 y 91.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Establecimiento Administrativo.	Experiencia comprobable en áreas administrativas y gestión de equipo.	Conocimiento de la comuna y de los recintos deportivos administrados por el municipio.
2	DDC_ADM02_22	ADMINISTRATIVO	1	13	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	DE	Blanco Encalada 1335, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art.69 y 91.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Establecimiento Administrativo	Experiencia comprobable en cargos administrativos o cargos del área de interés.	No posee
3	DIMAO_ADM03_22	ADMINISTRATIVO MEDIO AMBIENTE	1	13	DIRECCION MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE	DE	Blanco Encalada 1335, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art. 41, 43 y siguientes.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Establecimiento Administrativo	Experiencia comprobable en áreas administrativas y gestión de equipo.	Conocimiento de la comuna y normativa medioambiental vigente.
4	DTTP_ADM04_22	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	1	14	DIRECCION TRANSITO DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	DE	Blanco Encalada 1335, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art. 100 y 101	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Establecimiento Administrativo	Experiencia comprobable en cargos administrativos o cargos del área de interés.	No posee
5	DDC_ADM05_22	ADMINISTRATIVO	1	14	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	DE	Blanco Encalada 1335, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art.69 y 91.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Establecimiento Administrativo	Experiencia comprobable en cargos administrativos o cargos del área de interés.	No posee
6	DDC_ADM06_22	ADMINISTRATIVO	3	15	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	DE	Blanco Encalada 1335, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art.69 y 91	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Establecimiento Administrativo	Experiencia comprobable en cargos administrativos o cargos del área de interés.	No posee

¹ Las descritas en el Reglamento N°1/2019 de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Renca, disponible en el sitio web municipal o en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/file/d/1RC5pHFRsbSKNAh5URBEFpOBI85kDcV/view>

**REPÚBLICA DE CHILE - I. MUNICIPALIDAD DE RENCA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

7	SECMUN_ADM07_22	ADMINISTRATIVO SECRETARÍA MUNICIPAL	1	16	SECRETARÍA MUNICIPAL	Blanco Encalada 1335, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art.20 al 25.	para el Estamento Administrativo	Experiencia comprobable superior a dos años en labores administrativas de gestión municipal.	No posee									

I. II Vacantes Planta Auxiliares

N°	Código	Nombre Cargo	N° Vacantes	Grado	Unidad de Desempeño	Lugar de Desempeño	Funciones Esperadas	Requisitos Requeridos	Experiencia Laboral Evaluable	Otros requisitos deseables
1	DOEC_AUX01_22	AUXILIAR OPERACIONES Y EMERGENCIA	1	13	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS COMUNALES	Domingo Santa María Renca	Ejecuta labores asociadas a gasfitería y asfaltado para el Departamento de Operaciones de la Dirección de Emergencias Comunales.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en labores de gasfitería industrial y/o asfaltado.	Cursos y/o capacitación en gasfitería industrial y/o asfaltado.
2	DDC_AUX02_22	AUXILIAR	2	16	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores de cuidado y mantenimiento de recintos deportivos cuya administración depende del municipio.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en labores de mantenimiento de recintos abiertos a la comunidad.	No posee
3	DIMAO_AUX03_22	AUXILIAR OPERATIVO EN RECICLAJE COMUNAL	1	16	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO - DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores asociadas a la gestión sustentable del Departamento de Medio Ambiente, Higiene y Salubridad Pública, en lo concerniente a la operación de la Estrategia Comunal. Reciclaje Comunal.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	Conocimientos, capacitaciones y/o cursos asociados a reciclaje.

**REPÚBLICA DE CHILE - I. MUNICIPALIDAD DE RENCA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

4	DDC_AUX04_22	AUXILIAR	3	17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores de cuidado y mantenimiento de recintos deportivos.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en labores de mantención de recintos abiertos a la comunidad	No posee
5	DDC_AUX05_22	AUXILIAR	1	17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores de aseo y mantención del Recinto Valle de Azapa.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en labores de mantención de recintos abiertos a la comunidad	No posee
6	DIMAO_AUX06_22	AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES	1	17	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE – ASEO Y ORNATO – DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores asociadas a la mantención y recuperación de las áreas verdes que son de administración municipal.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en área requerida.	No posee

II. REQUISITOS Y PERMANENCIA

II. I.- Requisitos Generales

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos generales de ingreso a la municipalidad, los cuales se encuentran dispuestos en la Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y en la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, correspondiendo a los que a continuación se indican:

- a. Ser Ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y;
- f. 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, los/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en los Artículos N°54 DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia publicado en el Diario Oficial el día 17 de noviembre de 2001, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, las cuales son:

- i. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM mensuales o más, con el respectivo organismo de la administración del Estado.
- ii. Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- iii. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso postule.
- iv. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- v. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

II. II.-Requisitos específicos

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos específicos estipulados para cada cargo de la Planta Municipal, conforme a lo dispuesto en el Artículo N°8 de la Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y en el Reglamento N°01, de 2018,

que “Aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Renca”, conforme al siguiente tenor:

Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.

Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

II. III.-Admisibilidad de postulaciones recibidas

Los/as postulantes que cumplan con los requisitos legales generales y específicos detallados previamente y respaldados debidamente con los documentos requeridos en las presentes bases podrán acceder a la fase de evaluación.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación, por correo electrónico, a los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello. Para tales efectos el/la postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el currículum y con la capacidad para recibir información.

II. IV.-Permanencia en el cargo

Los/as postulantes que resulten seleccionados para ocupar las vacantes de los cargos de la planta municipal indicados en las presentes bases permanecerán en su cargo mientras no se presenten alguna de las situaciones descritas en el Título VI, artículo N°54, de la Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, las cuales corresponde a las siguientes:

- a. Aceptación de renuncia;
- b. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- c. Declaración de vacancia;
- d. Destitución;
- e. Supresión del empleo; y
- f. Fallecimiento.

III.-ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas I: Factor “Estudios y Formación Educacional”. Se compone de dos subfactores asociados a:

- Formación Educacional (Administrativo y Auxiliar).

- Capacitación (Administrativo y Auxiliar).

Etapla II: Factor “Experiencia Laboral”. Se compone de dos subfactores asociados a:

- Experiencia laboral relacionada con el cargo.
- Experiencia laboral municipal.

Ambos subfactores están divididos en tres criterios cada uno, dichos criterios no serán excluyentes entre sí, pudiendo sumarse en caso de acreditar cumplimiento.

En tanto, el subfactor “Experiencia laboral relacionada con el cargo” establece acreditación de experiencia laboral en *funciones similares* en el sector público o privado. Se entenderá por funciones similares, lo contenido en los puntos I.I y I.II, relacionado con funciones esperadas, requisitos requeridos, experiencia laboral evaluable y otros requisitos deseables.

Etapla III: Factor “Apreciación Global del candidato”. Se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista personal y/o grupal realizada por el Comité de Selección.

Este subfactor aprecia de forma global a los/as postulantes con el fin de evaluar aptitudes técnicas, motivacionales y de experiencia para el ejercicio del cargo.

Se desarrollará una pauta de preguntas afín a la planta administrativa y auxiliar, las que serán escogidas al azar por los/as postulantes. No obstante, el Comité podrá realizar preguntas espontáneas atingentes al quehacer municipal.

Respecto a los criterios, se entrevistará y calificará con escala de 1.0 a 7.0 a los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo de aprobación de la etapa II. Será considerado/a postulante idóneo/a en este subfactor, quien, responda satisfactoriamente a las preguntas relacionadas con las responsabilidades y competencias conductuales del cargo definidas en los puntos XII.I.I y X.II.I.II., y conocimientos de acuerdo a lo establecido en los puntos I.I y I.II, siempre que la nota de apreciación global se encuentre entre 6.0 y 7.0.

IV.-PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las Bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web institucional www.renca.cl, a contar del día de su publicación, entendiéndose, de esta forma, plenamente conocidas por todos los interesados.

Sin perjuicio de lo anterior, las presentes bases serán también difundidas en un periódico de circulación comunal, conforme a las disposiciones contempladas en el artículo N°18 de la Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

IV. I.- Antecedentes requeridos para postular

Para participar y formalizar su proceso de postulación a las vacantes a los cargos de planta dispuestos en las presentes bases concursales, lo postulantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación por cargo al que postula (Anexo N°1);
- b) Currículum Vitae (Anexo N°2) según corresponda;
- c) Fotocopia Cédula de Identidad vigente;
- d) Copia del certificado, que acredite nivel educacional, requerido por ley;
- e) Fotocopia simple de certificados que acrediten estudios de especialización o capacitaciones cursadas indicando número de horas de duración y fecha de realización;
- f) Certificados que acrediten experiencia laboral;
- g) Declaración jurada simple que acredite lo dispuesto en las letras c), e) y f) del artículo N°10 de la Ley N°18.883, de 1989, que "Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 (Anexo N°3).
- h) Certificado oficial de haber cumplido con el Decreto Ley N°2.306, del Ministerio de Defensa Nacional, que dicta normas sobre de Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas, cuando fuere procedente;

En el caso de los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Renca, para efectos de las letras d), e) y f), deberán solicitar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, un certificado que contenga información referente a experiencia laboral en el Servicio, a los títulos y a estudios que se encuentran registrados en su carpeta funcionaria, los que se tendrán por acreditados.

Respecto del certificado que acredite la experiencia laboral: Para estos efectos, el (los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del (los) cargo(s) ocupado(s), principales funciones, inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quien lo extiende, además del timbre de la organización que certifica.

Idealmente, se deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica. **No se considerarán documentos válidos para acreditar experiencia:** Certificados extendidos por el/la mismo/a postulante, Currículum Vitae, contratos de trabajo, resoluciones o decretos de nombramientos, finiquitos, boletas de honorarios, certificados de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

Aquellas postulaciones que no incluyan todos los documentos antes señalados no serán declaradas admisibles, quedando fuera del proceso.

El/la postulante deberá entregar su expediente de postulación numerando correlativamente todas sus hojas y deberá entregarse completo de una sola vez.

Quienes deseen postular a más de un cargo deberán llenar una ficha de postulación por cada cargo al que desean postular.

IV. II.- Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en la página web del municipio y en un periódico de circulación comunal, y se extenderá hasta las 14:00hrs., del décimo día posterior a la publicación. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales y/o faltantes, a menos que el Comité de Selección lo requiera, en cuyo caso el equipo revisor podrá solicitar los antecedentes que deberán ser enviados en un plazo no superior a 24 horas, contadas desde la recepción del correo electrónico que los solicita.

Los antecedentes deberán ser enviados exclusivamente a través del correo electrónico concursodeplanta@renca.cl.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación se recibirán desde la fecha de publicación del concurso hasta cumplido el cuarto día y podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursodeplanta@renca.cl.

V. PROCESO DE SELECCIÓN

V.I.-Forma de evaluación

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados en los puntos II. I y II. II, debidamente respaldados como se indica en el punto IV. I.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

El Concurso solo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

La evaluación de los/as postulantes consta de tres etapas, las que se presentan en las tablas siguientes:

V.I. I.-Tabla de evaluación para Administrativos

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
	(PONDERACIÓN %)			SUBFACTOR		
I	Estudios y formación educacional (25%)	Formación Educacional	Licencia de educación media o su equivalente	5	25	5
		Capacitación	Más de 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años, contados desde la fecha de publicación del presente concurso.	20		
			Entre 20 y 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años, contados desde la fecha de publicación del presente concurso.	15		
			Entre 8 y 19 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años, contados desde la fecha de publicación del presente concurso.	10		
			Capacitación en competencias transversales en los últimos 5 años, contados desde la fecha de publicación del presente concurso.	5		
II	Experiencia Laboral. (35%)	Experiencia laboral relacionada con el cargo	Acredita más de 5 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado.	20	35	10
			Acredita entre 3 y 5 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado	10		
			Acredita menos de 3 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado.	5		
		Experiencia laboral municipal	Acredita más de 3 años de experiencia laboral en municipios.	15		
			Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en municipios.	10		
			Acredita entre 3 meses y menos de 1 año de experiencia laboral en municipios.	5		
III	Apreciación Global del candidato. (40%)	Entrevista personal y/o actividad grupal con el fin de realizar evaluación de	Presenta las habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)	40	40	40

		aptitudes y conocimientos requeridos para el cargo realizado el Comité de Selección ² .	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.5 a 5.9)	20		
			Presenta escasas habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.4 ó inferior)	5		
TOTALES					100	55

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

Las notas asignadas por el Comité de Selección no serán aproximadas a notas enteras.

V.I. II.-Tabla de evaluación para Auxiliares

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
	(PONDERACIÓN EN %)			SUBFACTOR		
I	Estudios y formación educacional (25%)	Formación educacional	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	5	25	5
		Capacitación	Más de 16 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	20		
			Hasta 16 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	15		
			Capacitación en competencias transversales en los últimos 5 años, contados desde la fecha de publicación del presente concurso.	10		
II	Experiencia Laboral (35%)	Experiencia laboral relacionada con el cargo	Acredita más de 5 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado.	20	35	10
			Acredita entre 3 y 5 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado.	10		
			Acredita menos de 3 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado.	5		
		Experiencia laboral municipal	Acredita más de 3 años de experiencia laboral en municipios.	15		
			Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en municipios.	10		
			Acredita entre 3 meses y menos de 1 año de experiencia laboral en municipios.	5		

² Sin perjuicio de lo anterior, tanto el Comité de Selección y los/as candidatos/as que hayan superado la etapa II podrán ser asesorados/as por la Dirección de Gestión de Personas.

III	Apreciación Global del candidato. (40%)	Entrevista personal y/o actividad grupal con el fin de realizar evaluación de aptitudes y conocimientos requeridos para el cargo realizado por el Comité de Selección ³ .	Presenta las habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)	40	40	40
			Presenta varias habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.5 a 5.9)	10		
			Presenta escasas habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.4 ó inferior)	5		
TOTALES					100	55

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

Las notas asignadas por el Comité de Selección no serán aproximadas a notas enteras.

VI.-ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

VII.-PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo, el o la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior al puntaje mínimo, indicado en la tabla del cargo respectivo. Quien no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

VIII.-CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDADES/ETAPAS	FECHAS
Fecha de postulación	23 de diciembre de 2022

³ Sin perjuicio de lo anterior, tanto el Comité de Selección y los/as candidatos/as que hayan superado la etapa II podrán ser asesorados/as por la Dirección de Gestión de Personas.

Cierre de postulación	A las 14:00 horas del 04 de enero de 2023
Evaluación de antecedentes (Etapa I)	Desde el 05 de enero de 2023 al 09 de enero de 2023
Evaluación de antecedentes (Etapa II)	Desde el 10 de enero de 2023 al 16 de enero de 2023
Apreciación global del candidato/a (Etapa III)	Desde el 17 de enero de 2023 al 08 de febrero de 2023
Finalización del proceso	17 de febrero de 2023
Ingreso a la Planta Municipal	20 de febrero de 2023

IX.- PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres nombres que hubieran obtenido los más altos puntajes.

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

1. El mayor puntaje obtenido en la Etapa III
2. El mayor puntaje obtenido en la Etapa I

En caso de persistir el empate para presentar la terna, decidirá el Comité de Selección quién integrará esta última.

La terna, será propuesta al Jefe de Servicio (alcalde), a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El concurso se resolverá a más tardar al séptimo día hábil siguiente al cierre de la etapa de apreciación Global.

X.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Jefe Superior del Servicio (alcalde), notificará personalmente o por carta certificada a el postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada vía correo electrónico, o la que se indique en su postulación, y se entenderá practicada conforme al artículo N°46 de la Ley N°19.880.

Una vez practicada la notificación, el o la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo a través de respuesta por correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases, debiendo esta última ser ingresada a través de Oficina de Partes de la Municipalidad de Renca. Si así no lo hiciere, el Jefe de Servicio (alcalde) nombrará a otro/a postulante propuesto.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, enviará a todas las dependencias de la Municipalidad, un informe general del proceso para su conocimiento.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, comunicará a los concursantes el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión de este último.

Los/as postulantes, que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar a la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 156 de la Ley N°18.883, de 1989.

XI.-CONSIDERACIONES FINALES

1. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres.
2. Para efectos de acreditar experiencia laboral, las/os postulantes deberán ceñirse a lo establecido en los párrafos finales del punto IV.I de estas bases.
3. La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Comunal y en la página web del municipio.
4. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas al correo electrónico concursodeplanta@renca.cl. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el apartado IV numeral 1. titulado "Antecedentes requeridos para Postular". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados extendidos con los requisitos que se indican en dicho numeral.
5. Quienes no se presenten a la etapa III, obtendrán puntaje cero en el subfactor.
6. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el jefe del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
7. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
8. Según lo establecido en el artículo N°6, párrafo tercero del Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Renca, Decreto Alcaldicio N°1.274, de fecha 20 de noviembre de 2017, las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les impida o dificulte la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo al momento de postular, debiendo el municipio adaptar dichos instrumentos y, así, garantizar la no discriminación por esta causa.
9. Se requiere disponibilidad inmediata.

XII. ANEXOS

XII.I PERFILES DE CARGO

XII.I.I Perfiles de Cargo Planta ADMINISTRATIVA

a) Responsabilidad del cargo

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	N° 1											
	CÓDIGO		DDC_ADM01_22									
	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A RECINTOS DEPORTIVOS											
Responsabilidad/Nivel	DIRECTA						INDIRECTA					
	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos.	X											
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)	X								X			
Responsabilidad por manejo de información												
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.		X										
Otras responsabilidades: Gestión y manejo de equipo.	X											

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	N° 2, 5, 6											
	CÓDIGO		DDC_ADM02_22									
	DDC_ADM05_22 DDC_ADM06_22 ADMINISTRATIVO/A DEPORTES											
Responsabilidad/Nivel	DIRECTA						INDIRECTA					
	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos.		X										
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)										X		
Responsabilidad por manejo de información	X											
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.		X										
Otras responsabilidades:								X				

**REPÚBLICA DE CHILE - I. MUNICIPALIDAD DE RENCA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

		N° 3							
		CÓDIGO	DIMAO_ADM03_22						
		ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	Responsabilidad/Nivel	DIRECTA			INDIRECTA				
		Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee
	Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos.	X							
	Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)		X						
	Responsabilidad por manejo de información	X							
	Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.	X							
	Otras responsabilidades: Manejo de equipo		X						

		N° 4							
		CÓDIGO	DITP_AD04_22						
		ADMINISTRATIVO/A LICENCIAS DE CONDUCIR							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	Responsabilidad/Nivel	DIRECTA			INDIRECTA				
		Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee
	Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos.	X							
	Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)	X							
	Responsabilidad por manejo de información	X							
	Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.	X							
	Otras responsabilidades:				X				

		N° 7							
		CÓDIGO	SECMUN_ADM07_22						
		ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA MUNICIPAL							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	Responsabilidad/Nivel	DIRECTA			INDIRECTA				
		Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee
	Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos.	X							
	Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)	X					X		
	Responsabilidad por manejo de información	X							
	Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.	X							

NOMBRE CARGO		ADMINISTRATIVO/A DEPORTES		Peso de la competencia
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel		
Nombre de la Competencia				
6. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. 		100%
7. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. 		80%
8. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. 		100%
9. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> Actúa de modo honesto, leal e intachable. Subordina el interés particular al interés general o bien común. 		100%
10. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene 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. 		100%

NOMBRE CARGO		ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE		Peso de la competencia
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel		
Nombre de la Competencia				
11. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. 		100%
12. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. 		80%

REPÚBLICA DE CHILE - I. MUNICIPALIDAD DE RENCA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

		<ul style="list-style-type: none"> Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. 	
13. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. 	100%
14. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> Actúa de modo honesto, leal e intachable. Subordina el interés particular al interés general o bien común. 	100%
15. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene 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. 	100%

N°	CÓDIGO	NOMBRE CARGO	Definición Nivel	Peso de la competencia
4	DITP ADM04_22	ADMINISTRATIVO/A LICENCIAS DE CONDUCIR		
		Nivel esperado (Escala de 1 a 4)		
16. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. 	100%	
17. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. 	100%	
18. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. 	100%	
19. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> Actúa de modo honesto, leal e intachable. Subordina el interés particular al interés general o bien común. 	100%	
20. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene 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. 	100%	

REPÚBLICA DE CHILE - I. MUNICIPALIDAD DE RENCA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

N°	CÓDIGO	NOMBRE CARGO	COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
7	SECMUN_ADM07_22	ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA MUNICIPAL				
21.		Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.		4	<ul style="list-style-type: none"> Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. 	100%
22.		Orientación al Cliente Interno/Externo		4	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. 	100%
23.		Trabajo Colaborativo		4	<ul style="list-style-type: none"> Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. 	80%
24.		Integridad		4	<ul style="list-style-type: none"> Actúa de modo honesto, leal e intachable. Subordina el interés particular al interés general o bien común. 	100%
25.		Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.		4	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene 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. 	100%

XII.I.II Perfiles de Cargo Planta AUXILIAR

a) Responsabilidad del cargo

N° 1												
CÓDIGO	DOEC_AUX01_22											
NOMBRE CARGO	AUXILIAR OPERACIONES Y EMERGENCIA											
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA												
Responsabilidad/Nivel	DIRECTA	INDIRECTA										
	Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee	
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos.												
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)		X							X			
Responsabilidad por manejo de información		X										
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.	X											
Otras responsabilidades:								X				

N° 2, 4, 5												
CÓDIGO	DDC_AUX02_22 DDC_AUX04_22 DDC_AUX05_22											
NOMBRE CARGO	AUXILIAR DEPORTES AUXILIAR DEPORTES AUXILIAR RECINTO VALLE DE AZAPA											
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA												
Responsabilidad/Nivel	DIRECTA	INDIRECTA										
	Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee	
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos.			X									
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)		X										
Responsabilidad por manejo de información		X										
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.	X											
Otras responsabilidades:											X	

N° 3, 6	
CÓDIGO	DIMAO_AUX03_22 DIMAO_AUX06_22
NOMBRE CARGO	AUXILIAR OPERATIVO EN RECICLAJE COMUNAL

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES									
	DIRECTA					INDIRECTA				
	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee		
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos.										
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)		X				X				
Responsabilidad por manejo de información		X								
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.		X						X		
Otras responsabilidades:										

b) Competencias conductuales requeridas Planta AUXILIAR

N°	CÓDIGO	NOMBRE CARGO	COMPETENCIA REQUERIDA	Nombre de la Competencia	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
1	DOEC-AUX01_22	AUXILIAR OPERACIONES Y EMERGENCIA					
26.			Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.		4	<ul style="list-style-type: none"> Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. 	100%
27.			Orientación al Cliente Interno/Externo		4	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. 	70%
28.			Trabajo Colaborativo		4	<ul style="list-style-type: none"> Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. 	100%
29.			Integridad		4	<ul style="list-style-type: none"> Actúa de modo honesto, leal e intachable. Subordina el interés particular al interés general o bien común. 	100%
30.			Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.		4	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene 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. 	100%

**REPÚBLICA DE CHILE - I. MUNICIPALIDAD DE RENCA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

N°	2, 4, 5			
CÓDIGO	DDC_AUX02_22 DDC_AUX04_22 DDC_AUX05_22	NOMBRE CARGO	AUXILIAR DEPORTES AUXILIAR DEPORTES AUXILIAR REGINTO VALLE DE AZAPA	Peso de la competencia
COMPETENCIA REQUERIDA	Nombre de la Competencia	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
31.	Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. 	100%
32.	Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. 	70%
33.	Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. 	100%
34.	Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> Actúa de modo honesto, leal e intachable. Subordina el interés particular al interés general o bien común. 	100%
35.	Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene 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. 	100%

N°	3			
CÓDIGO	DIMAO_AUX03_22 DIMAO_AUX06_22	NOMBRE CARGO	AUXILIAR OPERATIVO EN RECICLAJE COMUNAL AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES	Peso de la competencia
COMPETENCIA REQUERIDA	Nombre de la Competencia	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia

**REPÚBLICA DE CHILE - I. MUNICIPALIDAD DE RENCA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

36. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> • Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. • Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. 	100%
37. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. • Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. • Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. 	100%
38. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> • Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. • Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. 	80%
39. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa de modo honesto, leal e intachable. • Subordina el interés particular al interés general o bien común. 	100%
40. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene 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. 	100%

XII.II. FORMULARIOS

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN
(Una ficha por postulación)

I.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

RUT		
CORREO ELECTRÓNICO VÁLIDO PARA EL PRESENTE CONCURSO		
TELÉFONO FIJO	CELULAR	OTRO TELÉFONO DE CONTACTO

II. CARGO AL QUE POSTULA

CÓDIGO	NOMBRE CARGO	PLANTA	GRADO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso Público, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad inmediata, en caso de ser seleccionado, para desempeñarme en la Ilustre Municipalidad de Renca.

FIRMA

Fecha: _____

ANEXO N°2

CURRICULUM VITAE PARA PLANTAS ADMINISTRATIVAS Y AUXILIARES

Verifique exhaustivamente los datos ingresados, errores en el ingreso de datos como el código del cargo puede implicar la consideración de **NO ADMISIBLE** para el concurso de ingreso a Planta de la Ilustre Municipalidad de Renca.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

CÓDIGO	
NOMBRE CARGO AL QUE POSTULA	
FECHA DE POSTULACIÓN	

II.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

RUT	
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO	

III.- INTERÉS POR EL CARGO AL QUE POSTULA

Señalar brevemente su interés por el cargo al que postula y/o formar parte del equipo de trabajo de la Ilustre Municipalidad de Renca

IV.- CAPACITACIONES

Registrar aquellas certificadas en los últimos 5 años, contados desde la fecha de publicación del presente concurso relativas al cargo al que postula. Sólo serán consideradas para efectos de evaluación aquellas debidamente certificadas, conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

NOMBRE CURSO		
INSTITUCIÓN		
DESDE (dd.mm.aaaa)	HASTA (dd.mm.aaaa)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO		
INSTITUCIÓN		
DESDE (dd.mm.aaaa)	HASTA (dd.mm.aaaa)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO		
INSTITUCIÓN		
DESDE (dd.mm.aaaa)	HASTA (dd.mm.aaaa)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO		
INSTITUCIÓN		
DESDE (dd.mm.aaaa)	HASTA (dd.mm.aaaa)	HORAS DURACIÓN

V.- EXPERIENCIA LABORAL

Sin perjuicio del detalle de experiencia laboral indicado por el postulante, sólo se considerará para efectos de evaluación aquella experiencia laboral debidamente acreditada conforme a lo dispuesto en las presentes bases. Se recomienda detallar su experiencia laboral a partir de la más reciente.

CARGO	
INSTITUCIÓN	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. 2. 3. 4.
DESDE (dd.mm.aaaa)	
HASTA (dd.mm.aaaa)	

CARGO	
INSTITUCIÓN	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. 2. 3. 4.
DESDE (dd.mm.aaaa)	

HASTA (dd.mm.aaaa)

CARGO	
INSTITUCIÓN	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. 2. 3. 4.
DESDE (dd.mm.aaaa)	
HASTA (dd.mm.aaaa)	

VI.- DECLARACIÓN

Declaro que:

1. Que reúno los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. Que las copias de los documentos aportados son el reflejo veraz y exacto de los documentos que se requieren.
3. Que dispongo de la documentación original de respaldo de lo establecido en este resumen.

FIRMA: _____

FECHA: _____

RUT: _____

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOMBRES	APELLIDOS	RUT

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo N°10 letra c) del Estatuto Administrativo.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo N°10 letra e) del Estatuto Administrativo.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo N°10 letra f) del Estatuto Administrativo.
- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo N°54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA

NOMBRE

RUT

Fecha: _____

*** La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Comunal y en la página web del municipio.**

3. **PUBLÍQUESE** el aviso del llamado a Concurso Público en la página web del municipio y en un diario de circulación comunal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N°18, de la Ley N°18.883, de 1989, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

DANIELA
CONSTANZA
FLORES
BAHAMONDE

Firmado digitalmente por
DANIELA CONSTANZA
FLORES BAHAMONDE
Fecha: 2022.12.21 12:27:52
-03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL (S)
I.MUNICIPALIDAD DE RENCA

CLAUDIO
NICOLAS
CASTRO SALAS

Firmado digitalmente por
CLAUDIO NICOLAS
CASTRO SALAS
Fecha: 2022.12.21 12:12:20
-03'00'

ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA

MARIA
ESPAN
ALE
FELVRE

Firmado
digitalmente por
LUIS ALBERTO
JORQUERA
MUNETA
A MUNITA
Fecha: 2022.12.20
17:38:29 -04'00'

Firmado digitalmente
por ROMY ALEJANDRA
ALAMO PICHARA
Fecha: 2022.12.21
11:41:00 -03'00'

RAP/LJM//MLE/cgn

Distribución

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Archivo Concurso 2022
- Oficina de Partes