

DECRETO ALCALDICIO N° 02126

FECHA 30 DIC 2022

MAT.: Llama a Concurso Público y Aprueba Bases Administrativas para proveer cargos de la Planta Profesional y Directiva 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°2954 del 28 de diciembre de 2022 de la Administradora Municipal mediante el cual informa a Alcalde vacantes disponibles en la Planta Profesional y Directiva y solicita autorización para convocar al Comité de Selección e iniciar el proceso de Concurso Público.
9. El Decreto Alcaldicio N°2105, de fecha 28 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°06/2022 del Comité de Selección se aprobaron las Bases de Concurso Público para proveer cargos de la Planta Profesional y Directiva 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°02, de fecha 29 de diciembre de 2022;

DECRETO

1. **LLÁMASE** a Concurso Público para proveer cargos vacantes de la Planta Profesional y Directiva Municipal que más adelante se individualizan.
2. **APRUÉBANSE** 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 Profesional y Directiva de la I. Municipalidad de Renca.

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS DE LA PLANTA PROFESIONAL Y DIRECTIVA 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. I Vacantes Planta Directiva

N°	Cod.	Cargo	N° Vacantes	Grado	Unidad Desempeño	Lugar	Personas a cargo	Funciones esperadas ¹	Nivel Educativo Requerido	Título Profesional Requerido	Título Profesional Deseable	Formación Académica Complementaria Requerida ²	Formación Académica Complementaria Deseable ³	Experiencia Laboral Requerida	Experiencia Laboral Deseable
1	DOM DIR01_22	DIRECTIVO DOM	1	8	DOM	Domingo Sta. María #4411	Si	Garantizar el cumplimiento de las funciones indicadas en los artículos 36° y 40° del Reglamento N°1 de la Ilustre Municipalidad de Renca.	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado reconocida por éste. (Artículo 8° de la Ley N°18.833).	Título profesional de arquitecto o geógrafo (Reglamento Municipal N°1 de 2018, que aprueba la modificación de la Planta Personal de la I. Municipalidad de Renca).	Geógrafo	Conocimientos referentes a sistemas de información geográficos. (Reglamento Municipal N°1 de 2018, que aprueba la modificación de la Planta Personal de la I. Municipalidad de Renca).	Conocimientos de normas que regulan la planificación urbana y de la Ley General de Urbanismo y Construcción.	No aplica	Experiencia en ámbitos de gestión municipal y/o en gestión de obras municipales.

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/1RC5pHFRsbSKNAh5URBERPo0BI85kDcV/view>

² De acuerdo a lo establecido en el Reglamento N°1/2018 que Aprueba la modificación de la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Renca, disponible en el sitio web municipal o en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RHTW56ExwiModvT_B6huJx2RTGEJPA9L/view

³ Estudios de especialización, cursos, postítulos, etc.

I.II. Vacantes Planta Profesional

N°	Cod	Cargo	N° Vacantes	Grado	Unidad Desempeño	Lugar	Personas a cargo	Funciones Esperadas ⁴	Nivel Educativo Requerido	Título Profesional Requerido	Título Profesional Deseable	Formación Académica Complementaria Requerida ⁵	Formación Académica Complementaria Deseable	Experiencia Laboral Requerida ⁶	Experiencia Laboral Deseable
1	SECPL AN_PRO01_22	ASESOR/A URBANISTA	1	7	SECPL A	Blanco Encalada #1395, Renca.	Sí	Lo indicado en los artículos 29° y 35° del Reglamento N°1, de 2019, de la Ilustre Municipalidad de Renca.	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. (Artículo 8° de la Ley N°18.833)	Título de Arquitecto (Reglamento Municipal N°1 de 2018, que aprueba la modificación de la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Renca)	No aplica	Conocimientos en normativa vigente de los distintos instrumentos de planificación del territorio, uso de suelos y normas urbanísticas. (Reglamento Municipal N°1 de 2018, que aprueba la modificación de la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Renca ⁷).	Conocimientos en áreas de desarrollo urbano o similares.	Experiencia en Asesoría Urbana (Reglamento Municipal N°1 de 2018, que aprueba la modificación de la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Renca ⁷).	No aplica
2	DOM_PRO02_22	PROFESIONAL	1	9	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	Domingo Sta. María #4411, Renca.	No aplica	Las que sean asignadas por su Superior Jerárquico, conforme a lo indicado en el artículo 36° y sucesivos del Reglamento	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por	No aplica	Arquitecto /a o Geógrafo/a	No aplica	Conocimientos de normas que regulan la planificación urbana y de la Ley General de Urbanismo y Construcción.	No aplica	Experiencia en ámbitos de gestión municipal y/o en gestión de obras municipales.

⁴ 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/1RC5pHFRsbSKNAh5URBERPo0BI85kDcV/view>

⁵ De acuerdo a lo establecido en el Reglamento N°1/2018 que Aprueba la modificación de la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Renca, disponible en el sitio web municipal o en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RHTW56ExwiModvT_B6huJx2RTGEJPA9L/view

⁶ Estudios de especialización, cursos, postítulos, etc.

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

3	ADMU N.PRO 03_22	PROFE SIONA L	1	9	ADMINI STRAC IÓN MUNIC IPAL	Blanco Encala da #1395, Renca.	No aplica	Nº1, de la 2019, de la Ilustre Municipalid ad de Renca.	Las que sean asignadas por su superior jerárquico conforme a lo indicado en el artículo 7º y sucesivos del Reglamento Nº1, de la 2019, de la Ilustre Municipalid ad de Renca.	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. (Artículo 8º de la Ley Nº18.833)	No aplica	Título del área de las Ciencias Sociales.	No aplica	No aplica	No aplica	Experienc ia en control de gestión y gestión territorial.
4	DDC_P R004_ 22	PROFE SIONA L	1	10	DIREC CIÓN DE DESAR ROLLO COMU NITARI O	Blanco Encala da #1395, Renca.	No aplica	Nº1, de la 2019, de la Ilustre Municipalid ad de Renca.	Las que sean asignadas por su Superior Jerárquico, conforme a lo indicado en los artículos 69º y 96º del Reglamento Nº1, de la 2019, de la Ilustre Municipalid ad de Renca.	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. (Artículo 8º de la Ley Nº18.833)	No aplica	Título de Trabajado r Social, Terapeut a ocupacio nal, Psicólogo /a.	No aplica	No aplica	No aplica	Experienc ia en programa s sociales en el ámbito municipal.

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:

Planta de Directivos: Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgada por una institución de educación superior del Estado, o reconocida por éste.

- **Para Directivo 8°:** Título profesional de arquitecto/a ó geógrafo/a, con conocimiento de sistemas de información geográfico.

Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

- **Para Profesional 7°:** Título profesional de arquitecto/a con experiencia en asesoría urbana, conocimientos de la normativa vigente, de los distintos instrumentos de planificación del territorio, uso de suelos y normas urbanísticas.

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 siguiente:

- 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

Etapa 1: Factor “Estudios y Formación Educacional”. Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación

Etapa 2: Factor “Experiencia Laboral”.

- Experiencia laboral relacionada con el cargo (Directivos, Profesionales, Jefaturas)
- Experiencia en cargos de Jefatura, Dirección o Coordinación de equipos en área definidas como deseables (Directivos)
- Experiencia profesional municipal (Directivos, Profesionales, Jefaturas)

Etapa 3: Factor “Evaluación Psicolaboral”. Se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psico-laboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme competencias indicadas en el perfil.

Etapa 4: Factor “Apreciación Global del candidato”. Se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista personal realizada por el Comité de Selección, se aprecia de forma global a los postulantes con el fin de evaluar aptitudes técnicas, profesionales y/o directivas para el ejercicio del cargo.

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);
- 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 desea 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 14:00 hrs., del 17 de enero de 2023. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

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

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en las tablas siguientes:

V.I. I.- Tabla de evaluación para Directivos con requisitos (Directivo 8°)

ETAPA	FACTOR (PONDERACIÓN EN %)	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
I	Estudios y Formación Educacional (25%)	Formación Educacional	Posee título profesional de una carrera de, a lo menos 08 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de las áreas indicadas como requeridas.	6	25	11
			Doctorado, Magíster o Master, en las áreas indicadas en "Formación"	15		

			académica complementaria requerida”			
		Estudios de Especialización ⁷	Postítulo en las áreas indicadas en “Formación académica complementaria requerida”	10		
			Diplomados en las áreas indicadas en “Formación académica complementaria requerida”	5		
	Capacitación		Acredita 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en “Formación académica complementaria deseable”	4		
		Acredita entre 50 y menos de 100 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en “Formación académica complementaria deseable”	3			
		Acredita entre 20 y menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en “Formación académica complementaria deseable”	2			
		Acredita menos de 20 horas o al menos 1 curso de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en “Formación académica complementaria deseable”	1			
		No Acredita horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en “Formación académica	0			

⁷ El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes para acreditar este subfactor.

			complementaria deseable”			
II	Experiencia Laboral. (25%)	Experiencia laboral relacionada con el cargo	Acredita más de 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado	10	30	16
			Acredita entre 3 y 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado	5		
			Acredita menos de 3 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado	3		
		Experiencia en cargos de Jefatura, Dirección o Coordinación de equipos en las áreas definidas como deseables	Acredita más de 3 años de experiencia en el ejercicio de cargos de Jefatura, Dirección o Coordinación de equipos en las áreas definidas como deseables.	10		
			Acredita entre 2 y 3 años de experiencia en el ejercicio de cargos de Jefatura, Dirección o Coordinación de equipos en las áreas definidas como deseables.	5		
			Acredita menos de 2 años de experiencia en el ejercicio de cargos de Jefatura, Dirección o Coordinación de equipos en las áreas definidas como deseables.	3		
		Experiencia profesional municipal	Acredita más de 3 años de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios.	10		
			Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios	5		
			Acredita menos de 1 año de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios.	3		

III	Evaluación psicolaboral (20%)	Adecuación Psicolaboral para el cargo. Entrevista y/o evaluación psicolaboral, realizada por un/a profesional psicólogo/a, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad, y aspectos de la competencia concordante con el perfil especificado para el cargo.	Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.	20	20	10
			Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.	10		
			Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas u observaciones para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.	5		
			Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.	1		
IV	Apreciación Global del candidato. (30%)	Entrevista personal y/o grupal que realizará el Comité de Selección para evaluación de aptitudes directivas y conocimientos requeridos para el cargo, sin perjuicio de ser asesorados previamente por la Dirección de Gestión de Personas, a los candidatos que hayan superado la etapa III.	Presenta las aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)	25	25	25
			Presenta algunas aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4,5 a 5,9)	10		
			Presenta escasas aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior).	5		
TOTALES					100	62

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 Profesionales

a) Tabla profesionales genérico

ETAPA	FACTOR (PONDERACIÓN EN %)	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Estudios y Formación Educacional (25%)	Formación Educacional	Posee título profesional de una carrera de, a lo menos 08 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de las áreas indicadas como deseables	10	25	5
			Posee título profesional de una carrera de, a lo menos 08 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	5		
		Estudios de Especialización ⁸	Doctorado, Magíster o Master, en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable"	10		
			Postítulo, y/o Diplomado en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable".	5		
			Doctorado, Magíster, Master, Diplomado o postítulos en otras áreas.	3		
		Capacitación	Acredita más 60 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable".	5		

⁸ El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes para acreditar este subfactor.

			<p>Acredita entre 40 y menos de 60 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "formación académica complementaria deseable".</p>	4		
			<p>Acredita entre 20 y menos de 40 horas o al menos 1 curso de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "formación académica complementaria deseable".</p>	2		
			<p>No Acredita horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "formación académica complementaria deseable".</p>	0		
II	Experiencia Laboral (25%)	Experiencia laboral relacionada con el cargo	<p>Acredita más de 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado.</p>	15	30	15
			<p>Acredita entre 3 y 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado.</p>	10		
			<p>Acredita menos de 3 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado</p>	5		
		Experiencia profesional municipal	<p>Acredita más de 3 años de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios.</p>	15		
			<p>Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios.</p>	10		
			<p>Acredita menos de 1 año de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios.</p>	5		
III	Evaluación Psicolaboral (20%)	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define	20	20	10

		Entrevista y/o evaluación psicolaboral, realizada por un/a profesional psicólogo/a, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad, y aspectos de la competencia concordante con el perfil especificado para el cargo.	<p>como plenamente recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.</p> <p>Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.</p> <p>Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas u observaciones para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.</p> <p>Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.</p>				
				10			
				5			
				1			
IV	Apreciación Global del candidato. (30%)	Entrevista personal y/o actividad grupal. Con el fin de realizar evaluación de aptitudes y conocimientos requeridos para el cargo, que realizará el Comité de Selección sin perjuicio de ser asesorados previamente por la Dirección de Gestión de Personas, a los candidatos que hayan superado la etapa III	<p>Presenta las aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)</p> <p>Presenta algunas aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4.5 a 5.9)</p> <p>Presenta escasas aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior).</p>	25	10	5	
TOTALES						100	45

b) Tabla Profesional 7° con requisitos (Arquitecto)

ETAPA	FACTOR (PONDERACIÓN EN %)	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
-------	---------------------------	-----------	----------	-------------------	---------------------	---------------------------

I	Estudios y Formación Educativa (25%)	Formación Educativa	Posee título profesional de una carrera de, a lo menos 08 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de las áreas indicadas como requeridas. (Arquitecto)	6	25	11
		Estudios de Especialización ⁹	Doctorado, Magíster o Master, en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria requerida"	15		
			Postítulo en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria requerida"	10		
			Diplomado en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria requerida"	5		
		Capacitación	Acredita 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "formación académica complementaria requerida".	4		
			Acredita entre 50 y menos de 100 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "formación académica complementaria requerida".	3		
			Acredita entre 20 y menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "formación académica complementaria requerida".	2		

⁹ El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes para acreditar este subfactor.

			complementaria requerida”.			
			Acredita menos de 20 horas o al menos 1 curso de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en “formación académica complementaria requerida”.	1		
			No Acredita horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en “formación académica complementaria requerida”.	0		
II	Experiencia Laboral. (25%)	Experiencia laboral requerida	Acredita más de 5 años de experiencia laboral en el ámbito indicado como requerido (Asesoría Urbana) en el sector público o privado	15	30	5
			Acredita entre 3 y 5 años de experiencia laboral en el ámbito indicado como requerido (Asesoría Urbana) en el sector público o privado	10		
			Acredita menos de 3 años de experiencia laboral en el ámbito indicado como requerido (Asesoría Urbana) en el sector público o privado	5		
		Experiencia profesional municipal	Acredita más de 3 años de experiencia laboral en ejercicio del cargo en municipios.	15		
			Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en ejercicio del cargo en municipios.	10		
			Acredita menos de 1 año de experiencia laboral en ejercicio del cargo en municipios.	4		
		III	Evaluación psicolaboral (20%)	Adecuación Psicolaboral para el cargo Entrevista y/o evaluación		

		psicolaboral, realizada por un/a profesional psicólogo/a, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad, y aspectos de la competencia concordante con el perfil especificado para el cargo.	las competencias conductuales requeridas.			
			Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.	10		
			Entrevista y/o test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas u observaciones para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.	5		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas.	1		
IV	Apreciación Global del candidato. (30%)	Entrevista personal y/o actividad grupal. Con el fin de realizar evaluación de aptitudes y conocimientos requeridos para el cargo, que realizará el Comité de Selección sin perjuicio de ser asesorados previamente por la Dirección de Gestión de Personas, a los candidatos que hayan superado la etapa III	Presenta las aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)	25	25	25
			Presenta algunas aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4.5 a 5.9)	10		
			Presenta escasas aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior).	5		
TOTALES					100	51

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.

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/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior al puntaje mínimo, indicado en la tabla del cargo respectivo. El/la postulante que 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
Publicación Concurso	05 de enero 2023
Fecha de postulación y recepción de antecedentes.	Desde el 06 de enero de 2023 hasta las 14:00 hrs., del 17 de enero de 2023
Evaluación de antecedentes Etapa I y II	Desde el 18 al 22 de enero de 2023
Aptitudes específicas para el desempeño de la función (Etapa III)	Desde el 23 de enero de 2023 al 20 febrero de 2023
Apreciación global del candidato (Etapa IV)	Desde el 27 de febrero de 2023 al 22 de marzo de 2023
Finalización del proceso	30 de marzo de 2023
Ingreso a planta	01 de abril 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 IV
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 al 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/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, 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 hiciera, el Jefe de Servicio (alcalde) nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

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 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, que “Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

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, los 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 IV, 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 Perfil de Cargo Planta DIRECTIVA

a) Responsabilidad del cargo

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	N°	DIRECTIVA							
		Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefaturas, equipos de trabajo)	1	X							
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)		X							
Responsabilidad por manejo presupuestario		X							
Responsabilidad por toma de decisiones		X							
Responsabilidad por manejo de información		X							
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.		X							
Otras responsabilidades: Manejo de equipo		x							

b) Competencias conductuales requeridas

COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
1. Aprendizaje Continuo	4	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y/o ejecuta acciones de desarrollo y actualización de capacidades a nivel interno y externo de la Institución. Documenta y transmite su conocimiento y experiencia a fin de lograr una gestión de excelencia, tanto a nivel interno como externo. Promociona y difunde instancias de formación y desarrollo de conocimientos, a nivel interno y externo del Organismo. 	100%
2. 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. 	100%

		<ul style="list-style-type: none"> • Genera iniciativas de trabajo en conjunto con otras áreas para otorgar un servicio de excelencia a los distintos actores del Municipio. • Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. 	
3. 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. • Articula distintos equipos a nivel interno o externo del Organismo, optimizando procesos de trabajo en red. • 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%
4. Gestión de Actores Claves	4	<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, considerando el contexto sociopolítico en que se inserta la Institución y sus actores vinculados. • Articula diferentes actores estratégicos de la red, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. • Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes actores de la red, en sintonía con los lineamientos del municipio. 	100%
5. Impacto e Influencia	3	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña políticas y estrategias de impacto e influencia en la Institución. • Integra los intereses de distintos actores claves en su argumentación, logrando su alineamiento con los objetivos institucionales. • Influye y genera alianzas con distintos actores claves a nivel municipal para el cumplimiento de sus objetivos 	80%
6. Liderazgo	4	<ul style="list-style-type: none"> • Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia cumplimiento de objetivos institucionales. • Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel institucional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos. • Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores institucionales 	100%
7. Visión Estratégica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera y/o participa en la elaboración de objetivos y estrategias para el Organismo. • Elabora y/o reformula planes estratégicos del Organismo, en base a su experiencia y análisis del contexto en que se inserta. • Comparte con otros la visión del futuro deseado para el Organismo y promueve iniciativas para alcanzar dicha meta. 	100%

XII.I.II Perfil de Cargo Planta PROFESIONAL

a) Responsabilidad del cargo

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	N° 1					
	CÓDIGO		SECLAN_PRO01_22			
	NOMBRE CARGO					
	ASESOR/A URBANISTA					
	DIRECTA			INDIRECTA		
	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	No Posee
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefaturas, equipos de trabajo)	X					
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)	X					
Responsabilidad por manejo presupuestario	X					
Responsabilidad por toma de decisiones	X					
Responsabilidad por manejo de información	X					
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.	X					
Otras responsabilidades: Manejo de equipo	X					

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	N° 2					
	CÓDIGO		DOM_PRO02_22			
	NOMBRE CARGO					
	PROFESIONAL					
	DIRECTA			INDIRECTA		
	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	No Posee
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefaturas, equipos de trabajo)	X					
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)	X					
Responsabilidad por manejo presupuestario		X				
Responsabilidad por toma de decisiones		X				
Responsabilidad por manejo de información	X					
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.	X					
Otras responsabilidades:				X		

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	N° 3					
	CÓDIGO		ADMUN_PRO03_22			
	NOMBRE CARGO					
	PROFESIONAL					
	DIRECTA			INDIRECTA		
	Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	No Posee
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefaturas, equipos de trabajo)	X					

Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)	X									
Responsabilidad por manejo presupuestario		X								
Responsabilidad por toma de decisiones		X								
Responsabilidad por manejo de información		X								
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.		X								
Otras responsabilidades:								X		

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	N°	CODIGO	NOMBRE CARGO	INDIRECTA							
				Alta	Media	Baja	No Posee	Alta	Media	Baja	No Posee
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefaturas, equipos de trabajo)	4	DDC_PRO04_22	PROFESIONAL	X							
Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes externos (Otras Instituciones Públicas, ciudadanos, etc.)				X							
Responsabilidad por manejo presupuestario					X						
Responsabilidad por toma de decisiones					X						
Responsabilidad por manejo de información				X							
Responsabilidad por manejo de sistemas, herramientas u equipos.				X							
Otras responsabilidades:									X		

b) Competencias conductuales requeridas

N°	CODIGO	NOMBRE CARGO	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
1	SECPLAN_PRO01_22	ASESOR/A URBANISTA			
8.	Aprendizaje Continuo		4	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y/o ejecuta acciones de desarrollo y actualización de capacidades a nivel interno y externo de la Institución. Documenta y transmite su conocimiento y experiencia a fin de lograr una gestión de excelencia, tanto a nivel interno como externo. Promociona y difunde instancias de formación y desarrollo de conocimientos, a nivel interno y externo del Organismo. 	100%
9.	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. 	100%

			<ul style="list-style-type: none"> • Genera iniciativas de trabajo en conjunto con otras áreas para otorgar un servicio de excelencia a los distintos actores del Municipio. • Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. 	
10. 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. • Articula distintos equipos a nivel interno o externo del Organismo, optimizando procesos de trabajo en red. • 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%
11. Gestión de Actores Claves	4		<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, considerando el contexto sociopolítico en que se inserta la Institución y sus actores vinculados. • Articula diferentes actores estratégicos de la red, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. • Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes actores de la red, en sintonía con los lineamientos del municipio. 	100%
12. Impacto e Influencia	4		<ul style="list-style-type: none"> • Diseña políticas y estrategias de impacto e influencia en la Institución. • Integra los intereses de distintos actores claves en su argumentación, logrando su alineamiento con los objetivos institucionales. • Influye y genera alianzas con distintos actores claves a nivel municipal para el cumplimiento de sus objetivos 	100%
13. Liderazgo	4		<ul style="list-style-type: none"> • Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia cumplimiento de objetivos institucionales. • Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel institucional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos. • Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores institucionales 	100%
14. Visión Estratégica	4		<ul style="list-style-type: none"> • Lidera y/o participa en la elaboración de objetivos y estrategias para el Organismo. • Elabora y/o reformula planes estratégicos del Organismo, en base a su experiencia y análisis del contexto en que se inserta. • Comparte con otros la visión del futuro deseado para el Organismo y promueve iniciativas para alcanzar dicha meta. 	100%

N°	2			
CODIGO	DOM_PRO02_22			
NOMBRE CARGO	PROFESIONAL			
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)		Definición Nivel	Peso de la competencia

<p>15. Aprendizaje Continuo</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y/o ejecuta acciones de desarrollo y actualización de capacidades a nivel interno y externo de la Institución. Documenta y transmite su conocimiento y experiencia a fin de lograr una gestión de excelencia, tanto a nivel interno como externo. Promociona y difunde instancias de formación y desarrollo de conocimientos, a nivel interno y externo del Organismo. 	<p>100%</p>
<p>16. Orientación al Cliente Interno/Externo</p>	<p>3</p>	<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. Genera iniciativas de trabajo en conjunto con otras áreas para otorgar un servicio de excelencia a los distintos actores del Municipio. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. 	
<p>17. Trabajo Colaborativo</p>	<p>4</p>	<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. Articula distintos equipos a nivel interno o externo del Organismo, optimizando procesos de trabajo en red. 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. 	<p>100%</p>
<p>18. Gestión de Actores Claves</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Genera estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, considerando el contexto sociopolítico en que se inserta la Institución y sus actores vinculados. Articula diferentes actores estratégicos de la red, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes actores de la red, en sintonía con los lineamientos del municipio. 	<p>80%4</p>
<p>19. Impacto e Influencia</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseña políticas y estrategias de impacto e influencia en la Institución. Integra los intereses de distintos actores claves en su argumentación, logrando su alineamiento con los objetivos institucionales. Influye y genera alianzas con distintos actores claves a nivel municipal para el cumplimiento de sus objetivos 	<p>80%</p>
<p>20. Liderazgo</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia cumplimiento de objetivos institucionales. Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel institucional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos. Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores institucionales 	<p>80%</p>
<p>21. Visión Estratégica</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y/o participa en la elaboración de objetivos y estrategias para el Organismo. Elabora y/o reformula planes estratégicos del Organismo, en base a su experiencia y análisis del contexto en que se inserta. Comparte con otros la visión del futuro deseado para el Organismo y promueve iniciativas para alcanzar dicha meta. 	<p>100%</p>

N°	CODIGO	NOMBRE CARGO	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
3	ADMUN_PRO03_22	PROFESIONAL			
22. Aprendizaje Continuo			4	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y/o ejecuta acciones de desarrollo y actualización de capacidades a nivel interno y externo de la Institución. Documenta y transmite su conocimiento y experiencia a fin de lograr una gestión de excelencia, tanto a nivel interno como externo. Promociona y difunde instancias de formación y desarrollo de conocimientos, a nivel interno y externo del Organismo. 	100%
23. 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. Genera iniciativas de trabajo en conjunto con otras áreas para otorgar un servicio de excelencia a los distintos actores del Municipio. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. 	100%
24. 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. Articula distintos equipos a nivel interno o externo del Organismo, optimizando procesos de trabajo en red. 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%
25. Gestión de Actores Claves			4	<ul style="list-style-type: none"> Genera estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, considerando el contexto sociopolítico en que se inserta la Institución y sus actores vinculados. Articula diferentes actores estratégicos de la red, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes actores de la red, en sintonía con los lineamientos del municipio. 	100%
26. Impacto e Influencia			4	<ul style="list-style-type: none"> Diseña políticas y estrategias de impacto e influencia en la Institución. Integra los intereses de distintos actores claves en su argumentación, logrando su alineamiento con los objetivos institucionales. Influye y genera alianzas con distintos actores claves a nivel municipal para el cumplimiento de sus objetivos 	100%
27. Liderazgo			4	<ul style="list-style-type: none"> Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia cumplimiento de objetivos institucionales. Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel institucional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos. 	100%

		<ul style="list-style-type: none"> Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores institucionales 	
28. Visión Estratégica	4	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y/o participa en la elaboración de objetivos y estrategias para el Organismo. Elabora y/o reformula planes estratégicos del Organismo, en base a su experiencia y análisis del contexto en que se inserta. Comparte con otros la visión del futuro deseado para el Organismo y promueve iniciativas para alcanzar dicha meta. 	100%

N°	CODIGO	NOMBRE CARGO	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
4	DDC_PRO04_22	PROFESIONAL			
29. Aprendizaje Continuo			4	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y/o ejecuta acciones de desarrollo y actualización de capacidades a nivel interno y externo de la Institución. Documenta y transmite su conocimiento y experiencia a fin de lograr una gestión de excelencia, tanto a nivel interno como externo. Promociona y difunde instancias de formación y desarrollo de conocimientos, a nivel interno y externo del Organismo. 	100%
30. 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. Genera iniciativas de trabajo en conjunto con otras áreas para otorgar un servicio de excelencia a los distintos actores del Municipio. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. 	100%
31. 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. Articula distintos equipos a nivel interno o externo del Organismo, optimizando procesos de trabajo en red. 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%
32. Gestión de Actores Claves			3	<ul style="list-style-type: none"> Genera estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, considerando el contexto sociopolítico en que se inserta la Institución y sus actores vinculados. Articula diferentes actores estratégicos de la red, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes actores de la red, en sintonía con los lineamientos del municipio. 	80%

<p>33. Impacto Influencia</p>	<p>e</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña políticas y estrategias de impacto e influencia en la Institución. • Integra los intereses de distintos actores claves en su argumentación, logrando su alineamiento con los objetivos institucionales. • Influye y genera alianzas con distintos actores claves a nivel municipal para el cumplimiento de sus objetivos 	<p>100%</p>
<p>34. Liderazgo</p>		<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia cumplimiento de objetivos institucionales. • Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel institucional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos. • Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores institucionales 	<p>80%</p>
<p>35. Visión Estratégica</p>		<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera y/o participa en la elaboración de objetivos y estrategias para el Organismo. • Elabora y/o reformula planes estratégicos del Organismo, en base a su experiencia y análisis del contexto en que se inserta. • Comparte con otros la visión del futuro deseado para el Organismo y promueve iniciativas para alcanzar dicha meta. 	<p>80%</p>

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

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.- TÍTULO PROFESIONAL (Una o más carreras)

Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados

TÍTULO I	
UNIVERSIDAD	
PAÍS	
INGRESO (mm/aaaa)	EGRESO (mm/aaaa)

FECHA TITULACIÓN (dd/mm/aaaa)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (Indicar número de semestres o trimestres)	

TÍTULO II	
UNIVERSIDAD	
PAÍS	
INGRESO (mm/aaaa)	EGRESO (mm/aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd/mm/aaaa)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (Indicar número de semestres o trimestres)	

V.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS (DOCTORADO, MBA, MAGÍSTER, DIPLOMADO)

Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados

NOMBRE	
INSTITUCIÓN	
TIPO (POST TÍTULO, DOCTORADO, MBA, MAGÍSTER, DIPLOMADO)	
PAÍS	
DESDE (mm/aaaa)	HASTA (mm/aaaa)

NOMBRE	
INSTITUCIÓN	
TIPO (POST TÍTULO, DOCTORADO, MBA, MAGÍSTER, DIPLOMADO)	

PAÍS	
DESDE (mm/aaaa)	HASTA (mm/aaaa)

VI.- CAPACITACIÓN

Registrar aquellas certificadas en los últimos 5 años, 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

VII.- EXPERIENCIA LABORAL

Sin perjuicio del detalle de experiencia laboral indicado por el/la 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. 5.
DESDE (dd/mm/aaaa)	
HASTA (dd/mm/aaaa)	

CARGO	
INSTITUCIÓN	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. 2. 3. 4. 5.
DESDE (dd/mm/aaaa)	
HASTA (dd/mm/aaaa)	

CARGO	
INSTITUCIÓN	
PRINCIPALES FUNCIONES	1. 2. 3. 4. 5.
DESDE (dd/mm/aaaa)	
HASTA (dd/mm/aaaa)	

VIII.- 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
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
I.MUNICIPALIDAD DE RENCA

Firmado digitalmente por
DANIELA CONSTANZA
FLORES BAHAMONDE
Fecha: 2022.12.30 11:11:16
-03'00'

CLAUDIO
NICOLAS CASTRO
SALAS

Firmado digitalmente por
CLAUDIO NICOLAS CASTRO
SALAS
Fecha: 2022.12.30 10:42:40
-03'00'

ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA

MARIA ESPAÑA
LE FEUVRE

Firmado digitalmente por
MARIA ESPAÑA LE FEUVRE

JGB/LJM//MLE/cjn
Distribución

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Oficina de Partes

119220

Firmado digitalmente por
ALBERTO JORQUER
A MUNTA

HUMBERTO
O JULIAN
GALLARD
O BAN

Firmado digitalmente por
HUMBERTO JULIAN
GALLARD O BAN
Fecha: 2022.12.29
19:04:54 -03'00'