

**DECRETO ALCALDICIO N° 1749**  
**FECHA 15 SEP 2023**

**MAT.: Llama a Concurso Público y Aprueba Bases para proveer cargos de la Planta Técnica, Administrativa y Auxiliar de la Municipalidad de Renca.**

## **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 Memorándum N°25 del 16 de agosto de 2023 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°1742, 15 de septiembre de 2023, 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°01/2023 del Comité de Selección se aprobaron las Bases de Concurso Público para proveer cargos de la Planta Técnica, Administrativa y Auxiliar 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°3, de fecha 15 de septiembre de 2023.

## DECRETO

1. **LLÁMASE** a Concurso Público para proveer cargos vacantes de la Planta Técnica, Administrativa y Auxiliar 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 para proveer cargos vacantes de la Planta Técnica, Administrativa y Auxiliar de la I. Municipalidad de Renca.

### **BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE LA PLANTA AUXILIAR, ADMINISTRATIVA Y DE TÉCNICOS 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 Técnicos

N°	Código	Nombre Cargo	N° Vacantes	Grado	Unidad de Desempeño	Lugar de Desempeño	Funciones Esperadas <sup>1</sup>	Requisitos Requeridos	Experiencia Laboral Evaluable	Otros requisitos deseables
1	DAF_TEC01_23	TÉCNICO/A	1	13°	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Blanco Encalada 1335, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Técnico.	Experiencia comprobable en cargos del área de interés.	No aplica
2	SECMUN_TEC02_23	TÉCNICO/A	1	13°	SECRETARÍA MUNICIPAL	Blanco Encalada 1335, Renca	Garantizar el debido cumplimiento de las funciones indicadas en los artículos 36° y 40° del Reglamento N°1, de 2019, de la Ilustre Municipalidad de Renca.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Técnico.		No aplica
3	DIMAO_TEC03_23	TECNICO/A VETERINARIA MUNICIPAL	1	13°	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Técnico.	Experiencia comprobable en cargos del área de interés.	Estudios y/o formación en medicina veterinaria.
4	DIMAO_TEC04_23	COORDINADOR/A AMBIENTAL	1	13°	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Técnico.	Experiencia comprobable en áreas de desarrollo medioambiental.	Conocimiento de la comuna y normativa medioambiental vigente.
6	DAF_TEC06_23	TÉCNICO/A	1	14°	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Técnico.		
7	DGP_TEC07_23	TÉCNICO/A	1	15°	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Técnico.		

<sup>1</sup> 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/1RC5pHFRsbSKNAh5URBErPoOBli85kDcV/view>

8	INFO_TEC08_23	TÉCNICO/A INFORMÁTICO	1	16°	DIRECCIÓN INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Técnico.		
9	JPL_TEC09_23	TÉCNICO/A	1	17°	JUZGADO POLICÍA LOCAL			Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Técnico.		

## I.II. Vacantes Planta Administrativa

N°	Código	Nombre Cargo	N° Vacantes	Grado	Unidad Desempeño	de	Lugar de Desempeño	Funciones Esperadas <sup>2</sup>	Requisitos Requeridos	Experiencia Laboral Evaluable	Otros requisitos deseables
1	DDC_ADM01_23	ADMINISTRATIVO/A	2	15°	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	DE	Blanco Encalada 1335, Renca	Ver Reglamento N°1/2019 Art.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Administrativo.	Experiencia comprobable en cargos administrativos o cargos del área de interés.	No aplica
2	DAF_ADM02_23	ADMINISTRATIVO/A	3	15°	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANZAS	DE Y	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Administrativo	Experiencia comprobable en cargos administrativos o cargos del área de interés.	No aplica
3	DTTP_ADM03_23	ADMINISTRATIVO/A	1	17°	DIRECCIÓN TRÁNSITO TRANSPORTE PÚBLICO	DE Y	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 Estamento Administrativo	Experiencia comprobable en cargos administrativos o cargos del área de interés.	No aplica
4	DAF_ADM04_23	ADMINISTRATIVO/A	1	18°	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANZAS	DE Y	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 del Estatuto Administrativo Municipal. Ley 18.883 para el Estamento Administrativo	Experiencia comprobable en cargos administrativos o cargos del área de interés.	No aplica

<sup>2</sup> 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/1RC5pHFRsbSKNAh5URBErPoOBli85kDcV/view>

### I.III. 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
1	DOE_AUX01_23	AUXILIAR	1	13°	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS	Domingo Santa María 4029, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	No aplica
2	DIMAO_AUX02_23	CONDUCTOR DIMAO	4	14°	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores de chofer de camiones de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar. Acredita licencia de conducir habilitante para conducir los vehículos asignados.	Experiencia comprobable en conducción de vehículos pesados.	No aplica
3	DAF_AUX03_23	AUXILIAR	1	14°	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	No aplica
4	DIMAO_AUX04_23	AUXILIAR	2	15°	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	No aplica
5	DAF_AUX05_23	AUXILIAR	1	15°	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Blanco Encalada 1335, Renca		Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	No aplica
6	DAF_AUX06_23	CONDUCTOR DAF	2	16°	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores de chofer de la Dirección de Administración y Finanzas.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	No aplica
7	DGP_AUX07_23	AUXILIAR	1	17°	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores de recepción, archivo y despacho de documentación.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	No aplica
8	DDC_AUX08_23	AUXILIAR DEPORTES	1	17°	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO-DEPORTES	Domingo Santa María 4043, Renca	Ejecuta labores de mantenimiento de los recintos deportivos municipales.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	No aplica
9	DAF_AUX09_23	CONDUCTOR DAF	2	17°	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Blanco Encalada 1335, Renca	Ejecuta labores de chofer de la Dirección de Administración y Finanzas.	Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar.	Experiencia comprobable en el área requerida.	No aplica

## 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 Técnicos:** Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

**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 conductor, 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

**Etapa I: Factor “Estudios y Formación Educacional”.** Se compone de dos sub-factores asociados a:

- Formación Educacional
- Capacitación

Quienes no cumplan el criterio mínimo del subfactor respectivo de menor valor serán calificados con puntaje 0.

**Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”.** Se compone de dos sub-factores asociados a:

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

El sub-factor “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, I.II y I.III de las presentes Bases, relacionado con funciones esperadas, requisitos requeridos, experiencia laboral evaluable y otros requisitos deseables.

Quienes no cumplan el criterio mínimo del subfactor respectivo de menor valor serán calificados con puntaje 0.

**Etapa III: Factor “Apreciación Global del candidato/a”.** Se compone del siguiente sub-factor:

- Entrevista 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/o de experiencia para el ejercicio del cargo.

Se desarrollará una pauta de preguntas afín a cada planta concursada, las que deberán ser respondidas en una actividad grupal por los/as postulantes.

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 sub-factor, quienes obtengan nota de apreciación global 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](http://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 regional, 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 el periódico regional, y se extenderá hasta las 14:00:00 horas, del 25 de septiembre del 2023. 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](mailto: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 informar 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](mailto: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/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. Rúbrica para evaluación de Técnicos

ETAPA	FACTOR (PONDERACIÓN %)	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PJE MÁX. POR FACTOR	PJE MÍN APROBACIÓN ETAPA
				SUBFACTOR		
I	Estudios y Formación Educacional (25%)	Formación Educacional	Título técnico de nivel superior o, título técnico de nivel medio, o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste.	5	25	10
			Título técnico de nivel superior o, título técnico de nivel medio, o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por él, en las áreas relacionadas con el perfil del cargo.	10		
		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.	15		
			Entre 10 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.	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%)	Actividad grupal para evaluar aptitudes y conocimientos realizado por el Comité de Selección.	Presenta las habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)	40	40	40
			Presenta escasas habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.5 a 5.9)	20		
			No presenta habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior)	5		
<b>TOTALES</b>					<b>100</b>	<b>60</b>

### V.I.II. Rúbrica para evaluación de Administrativos

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PJE MÁX. POR FACTOR	PJE 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 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		
			Acredita más de 5 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado.	20		
II	Experiencia Laboral. (35%)	Experiencia laboral relacionada con el cargo	Acredita entre 3 y 5 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado	10	35	10
			Acredita menos de 3 años de experiencia en la labor o ámbito del cargo en el sector público o privado.	5		
			Acredita más de 3 años de experiencia laboral en municipios.	15		
		Experiencia laboral municipal	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		
			Presenta las habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)	40		
III	Apreciación Global del candidato. (40%)	Presenta escasas habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.5 a 5.9)	20			
		No presenta habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior)	5			
<b>TOTALES</b>					<b>100</b>	<b>55</b>

### V.I.III. Rúbrica para evaluación de Auxiliares

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PJE MÁX. POR FACTOR	PJE 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		
III	Apreciación Global del candidato. (40%)	Actividad grupal para evaluar aptitudes y conocimientos realizado el Comité de Selección.	Presenta las habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)	40	40	40
			Presenta escasas habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.5 a 5.9)	10		
			No presenta habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior)	5		
<b>TOTALES</b>					<b>100</b>	<b>55</b>

### V.I. IV. Rúbrica para evaluación de Auxiliares (con requisitos)

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PJE MÁX. POR FACTOR	PJE 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 y estar en posesión de licencia de conducir habilitante para conducir los vehículos asignados.	10	25	10
		Capacitación	Más de 16 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	15		
			Hasta 16 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	10		
			Capacitación en competencias transversales en los últimos 5 años, contados desde la fecha de publicación del presente concurso.	5		

ETAPA	FACTOR (PONDERACIÓN EN %)	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PJE MÁX. POR FACTOR	PJE MÍNIMO APROBACIÓN
				SUBFACTOR		
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%)	Actividad grupal para evaluar aptitudes y conocimientos realizado el Comité de Selección.	Presenta las habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 6.0 a 7.0)	40	40	40
			Presenta escasas habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.5 a 5.9)	10		
			No presenta habilidades y competencias para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior)	5		
<b>TOTALES</b>					<b>100</b>	<b>60</b>

Cada uno de los puntajes asociados a un sub-factor, 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
Publicación	16 de septiembre de 2023
Fecha de postulación	16 de septiembre de 2023
Cierre de postulación	A las 14:00 horas 25 de septiembre de 2023
Admisibilidad	27 de septiembre de 2023
Evaluación de antecedentes	29 de septiembre de 2023
Apreciación global del candidato/a (Etapa III)	Desde el 2 al 3 de octubre de 2023
Finalización del proceso	5 de octubre de 2023
Ingreso a la Planta Municipal	6 de octubre 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 II

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 o la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación. Para esto, deberá entregar la documentación original solicitada en estas bases, ingresando aquella 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](mailto: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 una etapa, obtendrán puntaje cero en el sub-factor.
6. Respecto a las etapas I y II en general, quienes no cumplan los requisitos de menor valor obtendrán puntaje 0 en los subfactores que correspondan.
7. 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.
8. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.



9. 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.
10. Se requiere disponibilidad inmediata.

## XII. ANEXOS

### XII.I PERFILES DE CARGO

#### XII.I.I Perfiles de Cargo Planta TÉCNICA

- Responsabilidad del cargo

RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	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:								

<b>N°</b>	2							
<b>CÓDIGO</b>	SECMUN_TEC02_23							
<b>NOMBRE CARGO</b>	TÉCNICO/A							
<b>RESPONSABILIDAD E INJERENCIA</b>	DIRECTA				INDIRECTA			
<b>Responsabilidad/Nivel</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>
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:								

<b>N°</b>	3, 4							
<b>CÓDIGO</b>	DIMAO_TEC03_23 DIMAO_TEC04_23							
<b>NOMBRE CARGO</b>	TÉCNICO/A VETERINARIA MUNICIPAL COORDINADOR/A AMBIENTAL							
<b>RESPONSABILIDAD E INJERENCIA</b>	DIRECTA				INDIRECTA			
<b>Responsabilidad/Nivel</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>
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								

N°	7							
CÓDIGO	DGP_TEC07_23							
NOMBRE CARGO	TÉCNICO/A							
<b>RESPONSABILIDAD E INJERENCIA</b>	<b>DIRECTA</b>				<b>INDIRECTA</b>			
<b>Responsabilidad/Nivel</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>
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:								

N°	8							
CÓDIGO	INFO_TEC08_23							
NOMBRE CARGO	TÉCNICO/A INFORMÁTICO							
<b>RESPONSABILIDAD E INJERENCIA</b>	<b>DIRECTA</b>				<b>INDIRECTA</b>			
<b>Responsabilidad/Nivel</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>
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:								

N°	9							
CÓDIGO	JPL_TEC09_23							
NOMBRE CARGO	TÉCNICO/A							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	DIRECTA				INDIRECTA			
Responsabilidad/Nivel	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:								

● **Competencias conductuales requeridas Planta TÉCNICA**

N°	1, 6		
CÓDIGO	DAF_TEC01_23 DAF_TEC06_23		
NOMBRE CARGO	TÉCNICO/A		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
1. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>• Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
2. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>• Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>• Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%
3. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>• Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>• 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.</li> </ul>	100%
4. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>• Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
5. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	100%

N°		2	
CÓDIGO		SECMUN_TEC02_23	
NOMBRE CARGO		TÉCNICO/A	
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
6. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>• Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
7. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>• Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>• Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%
8. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>• Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>• 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.</li> </ul>	100%
9. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>• Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
10. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	100%

N°	3. 4		
CÓDIGO	DIMAO_TEC03_23 DIMAO_TEC04_23		
NOMBRE CARGO	TÉCNICO/A VETERINARIA MUNICIPAL COORDINADOR/A AMBIENTAL		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
11. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
12. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%
13. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
14. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
15. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%

N°	7		
CÓDIGO	DGP_TEC07_23		
NOMBRE CARGO	TÉCNICO/A		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
16. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
17. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%
18. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
19. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
20. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%



N°		8	
CÓDIGO		INFO_TEC08_23	
NOMBRE CARGO		TÉCNICO/A INFORMÁTICO	
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
21. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
22. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%
23. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
24. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
25. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%

N°	9		
CÓDIGO	JPL_TEC09_23		
NOMBRE CARGO	TÉCNICO/A		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
26. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
27. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%
28. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
29. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
30. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%

## XII.I. II Perfiles de Cargo Planta ADMINISTRATIVA

- Responsabilidad del cargo

N°	1							
CÓDIGO	DDC_ADM01_23							
NOMBRE CARGO	ADMINISTRATIVO/A							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	DIRECTA				INDIRECTA			
Responsabilidad/Nivel	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:								

N°	2							
CÓDIGO	DAF_ADM02_23							
NOMBRE CARGO	ADMINISTRATIVO/A							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	DIRECTA				INDIRECTA			
Responsabilidad/Nivel	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:								

<b>N°</b>		3							
<b>CÓDIGO</b>		DTTP_ADM03_23							
<b>NOMBRE CARGO</b>		ADMINISTRATIVO/A							
<b>RESPONSABILIDAD E INJERENCIA</b>		DIRECTA				INDIRECTA			
<b>Responsabilidad/Nivel</b>		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>
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:									

<b>N°</b>		4							
<b>CÓDIGO</b>		DAF_ADM04_23							
<b>NOMBRE CARGO</b>		ADMINISTRATIVO/A							
<b>RESPONSABILIDAD E INJERENCIA</b>		DIRECTA				INDIRECTA			
<b>Responsabilidad/Nivel</b>		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>
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:									

• **Competencias conductuales requeridas Planta ADMINISTRATIVA**

N°	1		
CÓDIGO	DDC_ADM01_23		
NOMBRE CARGO	ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
31. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
32. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%
33. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
34. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
35. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%

N°	2. 4		
CÓDIGO	DAF_ADM02_23 DAF_ADM04_23		
NOMBRE CARGO	ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
36. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
37. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%
38. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
39. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
40. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%

N°				3			
CÓDIGO				DTPP_ADM03_23			
NOMBRE CARGO				ADMINISTRATIVO/A			
COMPETENCIA REQUERIDA		Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia			
Nombre de la Competencia							
41. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%			
42. Orientación al Cliente Interno/Externo		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	80%			
43. Trabajo Colaborativo		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%			
44. Integridad		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%			
45. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%			

### XII.I.III Perfiles de Cargo Planta AUXILIAR

- Responsabilidad del cargo

N°		1							
CÓDIGO		DOE_AUX01_23							
NOMBRE CARGO		AUXILIAR							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA		DIRECTA				INDIRECTA			
Responsabilidad/Nivel		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:									

N°		2							
CÓDIGO		DIMAO_AUX02_23							
NOMBRE CARGO		CHOFER DIMAO							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA		DIRECTA				INDIRECTA			
Responsabilidad/Nivel		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:									



N°	3, 5							
CÓDIGO	DAF_AUX03_23 DAF_AUX05_23							
NOMBRE CARGO	AUXILIAR							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	DIRECTA				INDIRECTA			
Responsabilidad/Nivel	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:								

N°	4							
CÓDIGO	DIMAO_AUX04_23							
NOMBRE CARGO	AUXILIAR							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA	DIRECTA				INDIRECTA			
Responsabilidad/Nivel	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:								

<b>N°</b>	6, 9							
<b>CÓDIGO</b>	DAF_AUX06_23 DAF_AUX09_23							
<b>NOMBRE CARGO</b>	CHOFER DAF							
<b>RESPONSABILIDAD E INJERENCIA</b>	DIRECTA				INDIRECTA			
<b>Responsabilidad/Nivel</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>
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:								

<b>N°</b>	7							
<b>CÓDIGO</b>	DGP_AUX07_23							
<b>NOMBRE CARGO</b>	AUXILIAR							
<b>RESPONSABILIDAD E INJERENCIA</b>	DIRECTA				INDIRECTA			
<b>Responsabilidad/Nivel</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No Posee</b>
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:								

N°		8							
CÓDIGO		DDC_AUX08_23							
NOMBRE CARGO		AUXILIAR DEPORTES							
RESPONSABILIDAD E INJERENCIA		DIRECTA				INDIRECTA			
Responsabilidad/Nivel		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:									

● **Competencias conductuales requeridas Planta AUXILIAR**

N°		1						
CÓDIGO		DOE_AUX01_23						
NOMBRE CARGO		AUXILIAR						
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel						Peso de la competencia
Nombre de la Competencia								
46. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>						100%
47. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>						70%
48. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>						100%
49. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>						100%
50. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						100%

N°		2	
CÓDIGO		DIMAO_AUX02_23	
NOMBRE CARGO		CHOFER DIMAO	
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
51. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
52. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	70%
53. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
54. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
55. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%

N°	3, 5		
CÓDIGO	DAF_AUX03_23 DAF_AUX05_23		
NOMBRE CARGO	AUXILIAR		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
56. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
57. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	100%
58. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	80%
59. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
60. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%

N°	4		
CÓDIGO	DIMAO_AUX04_23		
NOMBRE CARGO	AUXILIAR		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
61. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>• Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
62. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>• Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>• Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	70%
63. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>• Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>• 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.</li> </ul>	100%
64. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>• Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
65. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	100%

N°	6, 9		
CÓDIGO	DAF_AUX06_23 DAF_AUX09_23		
NOMBRE CARGO	CHOFER DAF		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
66. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
67. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	70%
68. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
69. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
70. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%

N°	7		
CÓDIGO	DGP_AUX07_23		
NOMBRE CARGO	AUXILIAR		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
71. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>• Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
72. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>• Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>• Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	70%
73. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>• Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>• 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.</li> </ul>	100%
74. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>• Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
75. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	100%



N°	8		
CÓDIGO	DDC_AUX08_23		
NOMBRE CARGO	AUXILIAR DEPORTES		
COMPETENCIA REQUERIDA	Nivel esperado (Escala de 1 a 4)	Definición Nivel	Peso de la competencia
Nombre de la Competencia			
76. Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública.</li> <li>Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores.</li> </ul>	100%
77. Orientación al Cliente Interno/Externo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción.</li> <li>Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio.</li> <li>Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</li> </ul>	70%
78. Trabajo Colaborativo	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores.</li> <li>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>	100%
79. Integridad	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de modo honesto, leal e intachable.</li> <li>Subordina el interés particular al interés general o bien común.</li> </ul>	100%
80. Orientación a la Eficiencia y la Excelencia.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	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

#### XII. 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 Nº2

### 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

<b>CÓDIGO</b>	
<b>NOMBRE CARGO AL QUE POSTULA</b>	
<b>FECHA DE POSTULACIÓN</b>	

#### II.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

<b>RUT</b>	
<b>TELÉFONO PARTICULAR</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

#### 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

## 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.

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

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

## 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

SECRETARIA MUNICIPAL (S)  
I.MUNICIPALIDAD DE RENCA

ALCALDE  
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA

RAP/LJM//MLE/ave  
Distribución  
-Secretaría Municipal  
-Administración Municipal  
-Direcciones Municipales  
-Archivo Concurso 2023  
-Oficina de Partes