

DECRETO ALCALDICIO N° 2173 - 22 NOV 2023
FECHA

MAT.: Llama a Concurso Público y Aprueba Bases Administrativas para proveer cargos de la Planta de Personal de la Municipalidad de Renca 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 Memorándum N°37 del 10 de noviembre de 2023 del Administrador 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°2160 del 20 de noviembre de 2023, que “Convoca y constituye al Comité de Selección de Concurso Público para proveer los cargos de la Planta de Personal 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 2023 - 4 para proveer cargos de la Planta Directiva, Profesional, Jefatura, 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°4, de fecha de 21 noviembre de 2023.

DECRETO

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

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE LA PLANTA DIRECTIVA, PROFESIONAL, JEFATURA, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR 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° | Código | Nombre Cargo | N° Vacantes | Grado | Unidad de Desempeño | Lugar de Desempeño | Personas a cargo | Funciones Esperadas ¹ | Nivel Educativo Requerido | Título Profesional Deseable | Formación Académica Complementaria Deseable | Experiencia Laboral Requerida | Experiencia Laboral Deseable |
|----|-----------------|--------------|-------------|-------|---|-----------------------------|------------------|----------------------------------|--|--|--|---|---|
| 1 | DGP_DIR01_23 | DIRECTIVO/A | 1 | 5° | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS | Blanco Encalada 1335, Renca | SI | Ver Reglamento N°1/2019. | Requerirá título de las ciencias sociales, de gestión, con conocimientos de la gestión de personas en el estado o municipal y experiencia directiva pública o municipal. | Título profesional de Asistente Social o Administrador Público o Abogado. | Conocimientos comprobables en el área de gestión de personas en el Estado o municipal y experiencia directiva pública o municipal. | Acredita al menos 3 años experiencia laboral en funciones directivas en el sector público o privado. | Experiencia en el manejo de equipos en el área de gestión de personas. |
| 2 | INSPEC_DIR02_23 | DIRECTIVO/A | 1 | 5° | DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL | Blanco Encalada 1335, Renca | SI | Ver Reglamento N°1/2019. | Requerirá título de abogado, administración pública, con conocimiento y experiencia directiva pública o municipal en inspección municipal, ordenanzas y fiscalización. | Título profesional de Abogado. | Conocimientos comprobables en el área de inspección municipal. | Acredita al menos 3 años experiencia laboral en funciones directivas en el sector público o privado. | Experiencia en el ámbito de inspección municipal. |
| 3 | DIMAO_DIR03_23 | DIRECTIVO/A | 1 | 7° | DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO | Blanco Encalada 1335, Renca | SI | Ver Reglamento N°1/2019. | Requerirá título profesional o especialización en el ámbito de gestión medioambiental, políticas públicas energéticas y de sustentabilidad. | Título profesional de Ingeniero Agrónomo. | Conocimientos comprobables en el área de la gestión medioambiental, políticas públicas energéticas y de sustentabilidad. | Acredita al menos 3 años experiencia laboral en funciones directivas en el sector público o privado. | Experiencia en el ámbito medioambiental municipal. |
| 4 | SEGPUB_DIR04_23 | DIRECTIVO/A | 1 | 8° | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | Av. Dorsal 1317, Renca | SI | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Directivo. | Título profesional de Psicólogo o Asistente Social. | Conocimientos comprobables en el área de seguridad pública municipal. | Acredita al menos 3 años experiencia laboral en funciones directivas en el sector público o privado. | Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios de seguridad pública municipal. |
| 5 | DAF_DIR05_23 | DIRECTIVO/A | 1 | 8° | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Blanco Encalada 1335, Renca | SI | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Directivo. | Título profesional de Administrador Público o Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial. | Conocimientos comprobables en el área de compras públicas y la Ley n° 19.886 en general. | Acreditación vigente en Chile Compras, nivel avanzado. Acredita al menos 3 años experiencia laboral en funciones directivas en el sector público o privado. | Experiencia en la gestión de unidades de compras y adquisiciones del Sector Público. |
| 6 | DOM_DIR06_23 | DIRECTIVO/A | 1 | 9° | DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES | Blanco Encalada 1335, Renca | SI | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Directivo. | Título profesional de Arquitecto o Constructor Civil o Ingeniero Civil con especialización en construcción o en obras civiles. | Conocimientos comprobables en el área de inspección técnica de obras. | Acredita al menos 3 años experiencia laboral en funciones directivas en el sector público o privado. | Experiencia en inspección técnica de obra. |

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/1RC5pHFRsbSKNAh5URBErPoOBli85kDcV/view>

I.II. Vacantes Planta Profesional

| N° | Código | Nombre Cargo | N° Vacantes | Grado | Unidad de Desempeño | Lugar de Desempeño | Funciones Esperadas ² | Nivel Educativo Requerido | Título Profesional Deseable | Formación Académica Complementaria Deseable | Experiencia Laboral Deseable |
|----|----------------|--------------|-------------|-------|---|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|--|--|
| 1 | JPL_PRO01_23 | PROFESIONAL | 1 | 8° | JUZGADO DE POLICIA LOCAL | Av. Domingo Santa María 4029, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Requerirá título de Abogado habilitado para el ejercicio de la profesión con conocimientos de las labores de un juzgado de Policía Local, Ley n° 20.554; con conocimiento en la normativa particular y gestión interna de un juzgado de Policía local leyes n°15.231 y ley n°18.287 | No Aplica | Conocimientos comprobables en el ámbito relacionado a la acción de un Juzgado de Policía Local. | Acredita más de 6 meses de experiencia laboral en un Juzgado de Policía Local como Secretario Abogado. |
| 2 | DAF_PRO02_23 | PROFESIONAL | 1 | 12° | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Blanco Encalada 1335, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Profesional. | Título profesional de Administrador Público. | Acreditación vigente en Chile Compras y conocimientos comprobables de la Ley n° 19.886 en general. | Acredita más de 6 meses de experiencia laboral como profesional analista de compras y/o licitaciones en el Sector Público. |
| 3 | DIMAO_PRO03_23 | PROFESIONAL | 1 | 12° | DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO | Blanco Encalada 1335, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Profesional. | Título profesional de Bioquímico o Ingeniero Agrónomo. | Conocimientos comprobables en el área medioambiente y gestión municipal. | Acredita al menos 1 año de experiencia laboral en temáticas medioambientales municipal. |
| 4 | DGP_PRO04_23 | PROFESIONAL | 1 | 12° | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS | Blanco Encalada 1335, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Profesional | Título Profesional del área de la Prevención de Riesgos. | Conocimientos comprobables en el manejo de gestión de riesgos general. | Acredita al menos 2 años como encargado de la prevención de riesgos de una institución del Sector Público. |

² 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 Jefatura

| N° | Código | Nombre Cargo | N° Vacantes | Grado | Unidad de Desempeño | Lugar de Desempeño | Personas a cargo | Funciones Esperadas ³ | Requisitos Requeridos | Experiencia Laboral Deseable |
|----|--------------|--------------|-------------|-------|--|-----------------------------|------------------|----------------------------------|---|---|
| 1 | DAF_JEF01_23 | JEFATURA | 1 | 11° | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Blanco Encalada 1335, Renca | SI | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Jefatura. | Acredita más de 1 año como encargado de vehículos y sus conductores asociados en el Sector Público. |
| 2 | JUR_JEF02_23 | JEFATURA | 1 | 12° | DIRECCIÓN JURÍDICA | Blanco Encalada 1335, Renca | SI | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Jefatura. | Acredita más de 2 años de labores en el área de transparencia en el Sector Público. |

I.IV. Vacantes Planta Técnica

| N° | Código | Nombre Cargo | N° Vacantes | Grado | Unidad de Desempeño | Lugar de Desempeño | Funciones Esperadas ³ | Requisitos Requeridos | Experiencia Laboral Evaluable | Otros requisitos |
|----|---------------|--------------|-------------|-------|---|-----------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|------------------|
| 1 | DAF_TEC014_23 | TÉCNICO | 1 | 13° | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | Blanco Encalada 1335, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Técnico, en particular Técnico Eléctrico o similar. | Sin requisitos específicos. | No aplica |
| 2 | DOM_TEC02_23 | TÉCNICO | 1 | 14° | DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES. | Blanco Encalada 1335, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Técnico. | Sin requisitos específicos. | No aplica |

³ 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.V. Vacantes Planta Administrativa

| N° | Código | Nombre Cargo | N° Vacantes | Grado | Unidad de Desempeño | Lugar de Desempeño | Funciones Esperadas ⁴ | Requisitos Requeridos | Experiencia Laboral Evaluable | Otros requisitos |
|----|----------------|----------------|-------------|-------|--|-----------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|------------------|
| 1 | DIMAO_ADM01_23 | ADMINISTRATIVO | 1 | 15° | DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO. | Blanco Encalada 1335, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Administrativo. | Sin requisitos específicos. | No aplica |
| 2 | ADMUN_ADM02_23 | ADMINISTRATIVO | 2 | 18° | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | Blanco Encalada 1335, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Administrativo. | Sin requisitos específicos. | No aplica |

I.VI. Vacantes Planta Auxiliar

| N° | Código | Nombre Cargo | N° Vacantes | Grado | Unidad de Desempeño | Lugar de Desempeño | Funciones Esperadas ³ | Requisitos Requeridos | Experiencia Laboral Evaluable | Otros requisitos |
|----|--------------|--------------------|-------------|-------|---|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|------------------|
| 1 | DAF_AUX01_23 | AUXILIAR CONDUCTOR | 1 | 15° | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | Blanco Encalada 1335, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar. Experiencia comprobable en conducción de vehículos que requieran Licencia de Conducir tipo A3 o superior. | Experiencia comprobable en conducción de vehículos que requieran Licencia de Conducir tipo A3 o superior. | No aplica |
| 2 | DOE_AUX02_23 | AUXILIAR | 2 | 15° | DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS. | Av. Domingo Santa María 4029, Renca | Ver Reglamento N°1/2019. | Lo establecido en el Art. 8 y 10 Ley 18.883 para el Estamento Auxiliar. Requerirá poseer Licencia de Conducir tipo A3 o superior al día. | Sin requisitos específicos. | 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 Directivos: 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 la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil o de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado habilitado para el ejercicio de la profesión.

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.

Plantas de Jefaturas: Título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

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 corresponden a las siguientes:

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

III. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas I: Factor “Estudios y Formación Educacional”. Se compone de los sub-factores asociados a:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación

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

Etapas II: Factor “Experiencia Laboral”. Se compone de los sub-factores asociados a:

- Experiencia laboral relacionada con el cargo (Directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares).
- Experiencia en cargos de Jefatura, Dirección o Coordinación de equipos en áreas definidas como deseables (Directivos, jefaturas).
- Experiencia laboral municipal (Directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares).

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, I.III, I.IV, I.V y I.VI de las presentes Bases, relacionado con funciones esperadas, requisitos requeridos, experiencia laboral evaluable y otros requisitos deseables.

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

Etapa III: Factor “Evaluación Psicolaboral”. Se compone del siguiente sub-factor:

- Adecuación psico-laboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme competencias indicadas en el perfil (Directivos, Profesionales y Jefaturas).

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

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

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, 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 y/o firma electrónica 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 16:00:00 horas, del 28 de noviembre 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.

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.

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 Directivos

| ETAPA | FACTOR (PONDERACIÓN %) | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | PJE MÁX. POR FACTOR | PJE MÍN APROBACIÓN ETAPA | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|--|---------------------|--------------------------|--|----|----|----|
| | | | | SUBFACTOR | | | | | | |
| 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. | 5 | 25 | 10 | | | | |
| | | | 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 carreras indicadas como deseables. | 10 | | | | | | |
| | | Estudios de Especialización | Doctorado, Magister o Máster, en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable". | 10 | | | | | | |
| | | | Postítulo en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable". | 5 | | | | | | |
| | | | Diplomados en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable". | 3 | | | | | | |
| | | Capacitación | Acredita más de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable". | 5 | | | | | | |
| | | | Acredita entre 20 y menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable". | 4 | | | | | | |
| | | | 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". | 2 | | | | | | |
| | | II | Experiencia Laboral. (25%) | Experiencia laboral relacionada con el cargo | | | Acredita más de 4 años de experiencia laboral en funciones directivas en el sector público o privado. | 10 | 30 | 10 |
| | | | | | | | Acredita entre 2 y 4 años de experiencia laboral en funciones directivas en el sector público o privado. | 5 | | |
| Acredita menos de 2 años de experiencia laboral en funciones directivas 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. | Test de apreciación psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 20 | 20 | 10 |
| | | Evaluación psicolaboral 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. | Test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 10 | | |
| | | | Test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas u observaciones para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 5 | | |
| | | | 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 insuficientes aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior) | 5 | | |
| TOTALES | | | | | 100 | 55 |

V.I.II Rúbrica para evaluación de Profesionales

| ETAPA | FACTOR (PONDERACIÓN %) | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | PJE MÁX. POR FACTOR | PJE MÍN APROBACIÓN ETAPA | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|--|---------------------|--------------------------|--|----|----|----|
| | | | | SUBFACTOR | | | | | | |
| 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 | 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 de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable". | 5 | | | | | | |
| | | | Acredita entre 20 y menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años en las áreas indicadas en "Formación académica complementaria deseable". | 4 | | | | | | |
| | | | 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". | 2 | | | | | | |
| | | II | Experiencia Laboral (25%) | Experiencia laboral relacionada con el cargo | | | Acredita más de 4 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 15 | 30 | 10 |
| | | | | | | | Acredita entre 2 y 4 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado | 10 | | |
| Acredita menos de 2 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 5 | | | | | | | | | |
| Experiencia profesional municipal | Acredita más de 3 años de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios. | | | 15 | | | | | | |
| | Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios. | | | 10 | | | | | | |
| | Acredita menos de 1 año de experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en municipios. | | | 5 | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------|---|--|--|----|------------|-----------|
| III | Evaluación Psicolaboral (20%) | Adecuación Psicolaboral para el cargo. | Test de apreciación psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 20 | 20 | 10 |
| | | Evaluación psicolaboral 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. | Test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 10 | | |
| | | | Test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas u observaciones para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 5 | | |
| | | | 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 insuficientes aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior) | 5 | | |
| TOTALES | | | | | 100 | 50 |

V.I.III Rúbrica para evaluación de Jefaturas

| ETA PA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | PJE MÁX. POR FACTOR | PJE MÍN APROBA CIÓN ETAPA |
|-----------|--------------------------------------|--|--|-----------|------------------------------|------------------------------------|
| | (PONDERACIÓN %) | | | SUBFACTOR | | |
| I | Estudios y Formación Educativa (25%) | Formación Educativa | Posee Título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. | 10 | 25 | 10 |
| | | Capacitación | Más de 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años. | 15 | | |
| | | | Entre 10 y 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años. | 10 | | |
| | | | Capacitación en competencias transversales en los últimos 5 años. | 5 | | |
| 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 | 10 |
| | | | 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 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. Evaluación psicolaboral a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, orientada a identificar estilos y aspectos de la competencia concordante con el perfil especificado para el cargo. | Test de apreciación psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 20 | 20 | 10 |
| | | | Test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 10 | | |
| | | | Test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas u observaciones para el cargo, conforme a las competencias conductuales requeridas. | 5 | | |
| | | | 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 insuficientes aptitudes y conocimientos para el cargo (Nota referencial 4.4 o inferior) | 5 | | |
| TOTALES | | | | | 100 | 55 |

V.I.IV 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, en las áreas relacionadas con el perfil del cargo. | 10 | 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 éste. | 5 | | |
| | | Capacitación | Más de 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años. | 15 | | |
| | | | Entre 10 y 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años. | 10 | | |
| | | | Capacitación en competencias transversales en los últimos 5 años. | 5 | | |
| | | II | Experiencia Laboral. (35%) | Experiencia laboral relacionada con el cargo | | |
| Acredita entre 3 y 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado | 10 | | | | | |
| Acredita menos de 3 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 5 | | | | | |
| Experiencia laboral municipal | Acredita más de 3 años de experiencia laboral en municipios. | | | 15 | | |
| | Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en municipios. | | | 10 | | |
| | Acredita entre 3 meses y menos de 1 año de experiencia laboral en municipios. | | | 5 | | |
| III | Apreciación Global del candidato. (40%) | Entrevista personal y/o grupal que realizará el Comité de Selección para evaluación de aptitudes directivas y conocimientos 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 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 | | |
| TOTALES | | | | | 100 | 60 |

V.I.V. 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. | 20 | | |
| | | | Entre 20 y 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años. | 15 | | |
| | | | Entre 8 y 19 horas capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 5 años. | 10 | | |
| | | | Capacitación en competencias transversales en los últimos 5 años. | 5 | | |
| II | Experiencia Laboral. (35%) | Experiencia laboral relacionada con el cargo | Acredita más de 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 20 | 35 | 10 |
| | | | Acredita entre 3 y 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado | 10 | | |
| | | | Acredita menos de 3 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 5 | | |
| | | Experiencia laboral municipal | Acredita más de 3 años de experiencia laboral en municipios. | 15 | | |
| | | | Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en municipios. | 10 | | |
| | | | Acredita entre 3 meses y menos de 1 año de experiencia laboral en municipios. | 5 | | |
| III | Apreciación Global del candidato. (40%) | Entrevista personal y/o 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 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 | | |
| TOTALES | | | | | 100 | 55 |

V.I.VI. 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 laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 20 | 35 | 10 |
| | | | Acredita entre 3 y 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 10 | | |
| | | | Acredita menos de 3 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 5 | | |
| | | Experiencia laboral municipal | Acredita más de 3 años de experiencia laboral en municipios. | 15 | | |
| | | | Acredita entre 1 y 3 años de experiencia laboral en municipios. | 10 | | |
| | | | Acredita entre 3 meses y menos de 1 año de experiencia laboral en municipios. | 5 | | |
| III | Apreciación Global del candidato. (40%) | Entrevista personal y/o 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 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 | | |
| TOTALES | | | | | 100 | 55 |

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

| ETAPA | FACTOR (PONDERACIÓN EN %) | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | PJE MÁX. POR FACTOR | PJE MÍNIMO APROBACIÓN |
|----------------|---|---|--|-----------|---------------------|-----------------------|
| | | | | 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 |
| | | | Más de 16 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo. | 15 | | |
| | | Capacitación | 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 | | |
| II | Experiencia Laboral (35%) | Experiencia laboral relacionada con el cargo | Acredita más de 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 20 | 35 | 10 |
| | | | Acredita entre 3 y 5 años de experiencia laboral en funciones similares en el sector público o privado. | 10 | | |
| | | | Acredita menos de 3 años de experiencia laboral en funciones similares 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 | | |
| TOTALES | | | | | 100 | 60 |

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

Para las rúbricas que correspondan, respecto del sub-factor de “Estudios de Especialización”, será el Comité de Selección designado para estos efectos, el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes a acreditar.

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 | 23 de noviembre de 2023 |
| Fecha de postulación | 23 de noviembre de 2023 |
| Cierre de postulación | A las 12:00 horas 01 de diciembre de 2023 |
| Admisibilidad | 04 de diciembre de 2023 |
| Evaluación de antecedentes | 06 de diciembre de 2023 |
| Evaluación psicolaboral | 07 de diciembre de 2023 |
| Apreciación global del candidato/a | Desde el 07 al 11 de diciembre de 2023 |
| Finalización del proceso | 13 de diciembre de 2023 |
| Ingreso a la Planta Municipal | 15 de diciembre 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.

En caso de producirse empate entre las tres personas que integran la terna, ésta se presentará en orden alfabético.

En caso de haber más de una vacante por cargo, se presentarán ternas por cantidad de vacantes.

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. 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 sub-factores 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 DIRECTIVA

- Responsabilidad del cargo

| N° | 1 | | | | | | | |
|--|--------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| CÓDIGO | DGP_DIR01_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | DIRECTIVO/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 (alcalde, 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 | | | | | | | |

| N° | | 2 | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| CÓDIGO | | INSPEC_DIR02_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | DIRECTIVO/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 (alcalde, 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 | | | | | | | |

| N° | | 3, | | | | | | | |
|--|--|----------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| CÓDIGO | | DIMAO_DIR03_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | DIRECTIVO/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 (alcalde, 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| N° | | 4 | | | | | | | |
| CÓDIGO | | SEGPUB_DIR04_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | DIRECTIVO/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 (alcalde, 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| N° | | 5 | | | | | | | |
| CÓDIGO | | DAF_DIR05_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | DIRECTIVO/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 (alcalde, 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|--------------|-------------|-----------------|------------------|--------------|-------------|-----------------|
| N° | | 6 | | | | | | | |
| CÓDIGO | | DOM_DIR06_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | DIRECTIVO/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 (alcalde, 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 | | | | | | | |

● **Competencias conductuales requeridas Planta DIRECTIVA**

| N° | | 1 | |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| CÓDIGO | | DGP_DIR01_23 | |
| NOMBRE CARGO | | DIRECTIVO/A | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |

| | | | |
|-----------------------------|----------|--|-------------|
| Impacto e Influencia | <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> |
| Liderazgo | <p>4</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>100%</p> |
| Visión Estratégica | <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° | 2 | | |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| CÓDIGO | INSPEC_DIR02_23 | | |
| NOMBRE CARGO | DIRECTIVO/A | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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. | 100% |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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. | |
| 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° | 3 | | |
| CÓDIGO | DIMAO_DIR03_23 | | |
| NOMBRE CARGO | DIRECTIVO/A | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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. | 100% |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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. | |
| 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% |
| 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% |
| 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° | 4 | | |
| CÓDIGO | SEGPUB_DIR04_23 | | |
| NOMBRE CARGO | DIRECTIVO/A | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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. | 100% |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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° | 5 | | |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| CÓDIGO | DAF_DIR05_23 | | |
| NOMBRE CARGO | DIRECTIVO/A | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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. | |
| 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° | 6 | | |
| CÓDIGO | DOM_DIR06_23 | | |
| NOMBRE CARGO | DIRECTIVO/A | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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. | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |

XII.I.II Perfiles de Cargo Planta PROFESIONAL

- Responsabilidad del cargo

| N° | 1 | | | | | | | |
|--|--------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| CÓDIGO | JPL_PRO01_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | PROFESIONAL | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | 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: | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|--------------|-------------|-----------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| N° | | 2 | | | | | | | |
| CÓDIGO | | DAF_PRO02_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | PROFESIONAL | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | 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: | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|--------------|-------------|-----------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| N° | | 3 | | | | | | | |
| CÓDIGO | | DIMAO_PRO03_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | PROFESIONAL | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | 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: | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------|-------|------|----------|--------------|-------|------|----------|
| | | | | N° | | | | 4 | | | |
| | | | | CÓDIGO | | | | DGP_PRO04_23 | | | |
| | | | | NOMBRE CARGO | | | | PROFESIONAL | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | | | | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | | | | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | 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: | | | | | | | | | | | |

● **Competencias conductuales requeridas Planta PROFESIONAL**

| N° | 1 | | |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| CÓDIGO | JPL_PRO01_23 | | |
| NOMBRE CARGO | PROFESIONAL | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 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% |
| 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 | | |
|---|---|--|-------------------------------|
| CÓDIGO | DAF_PRO02_23 | | |
| NOMBRE CARGO | PROFESIONAL | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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. | 100% |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. | |
| 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° | 3 | | |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| CÓDIGO | DIMAO_PRO03_23 | | |
| NOMBRE CARGO | PROFESIONAL | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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. | |
| 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° | 4 | | |
| CÓDIGO | DGP_PRO04_23 | | |
| NOMBRE CARGO | PROFESIONAL | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------|
| 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. ● <u>Influye y genera alianzas con distintos actores claves a nivel municipal para el cumplimiento de sus objetivos</u> | 100% |
| 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% |
| 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% |

XII.I.III Perfiles de Cargo Planta JEFATURA

- Responsabilidad del cargo

| N° | | 1 | | | | | | | |
|--|--|--------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| CÓDIGO | | DAF_JEF01_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | JEFATURA | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | No Posee |
| Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, 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: | | | | | | | | | |

| N° | | 2 | | | | | | | |
|--|--|--------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| CÓDIGO | | JUR_JEF02_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | JEFATURA | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | No Posee |
| Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, 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: | | | | | | | | | |

● **Competencias conductuales requeridas Planta JEFATURA**

| N° | 1 | | |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| CÓDIGO | DAF_JEF01_23 | | |
| NOMBRE CARGO | JEFATURA | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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. | 100% |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. | |
| 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° | 1 | | |
| CÓDIGO | JUR_JEF02_23 | | |
| NOMBRE CARGO | JEFATURA | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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. | 100% |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes actores de la red, en sintonía con los lineamientos del municipio. | |
| 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% |
| 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% |
| 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% |

XII.I.IV Perfiles de Cargo Planta TÉCNICA

- Responsabilidad del cargo

| | | | | | | | | |
|--|---------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| N° | 1 | | | | | | | |
| CÓDIGO | DAF_TEC014_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | TÉCNICO | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | No Posee |
| Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefatura, equipos de trabajo). | | 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 | DOM_TEC02_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | TÉCNICO | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | No Posee |
| Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefatura, equipos de trabajo). | | 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 | | |
|--|----------------------------------|---|------------------------|
| CÓDIGO | DAF_TEC014_23 | | |
| NOMBRE CARGO | TÉCNICO | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. • Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. | 100% |
| Orientación al Cliente Interno/Externo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. • Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. • Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. | 70% |
| Trabajo Colaborativo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. • Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. | 100% |
| Integridad | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Actúa de modo honesto, leal e intachable. • Subordina el interés particular al interés general o bien común. | 100% |
| Orientación a la Eficiencia y la Excelencia. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio. | 100% |

| N° | 2 | | |
|--|----------------------------------|---|------------------------|
| CÓDIGO | DOM_TEC02_23 | | |
| NOMBRE CARGO | TÉCNICO | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. • Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. | 100% |
| Orientación al Cliente Interno/Externo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. • Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. • Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. | 70% |
| Trabajo Colaborativo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. • Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. | 100% |
| Integridad | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Actúa de modo honesto, leal e intachable. • Subordina el interés particular al interés general o bien común. | 100% |
| Orientación a la Eficiencia y la Excelencia. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio. | 100% |

XII.I.V Perfiles de Cargo Planta ADMINISTRATIVA

- Responsabilidad del cargo

| N° | | 1 | | | | | | | |
|--|--|----------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| CÓDIGO | | DIMAO_ADM01_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | No Posee |
| Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefatura, equipos de trabajo). | | | 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 | | ADMUN_ADM02_23 | | | | | | | |
| NOMBRE CARGO | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD E INJERENCIA | | DIRECTA | | | | INDIRECTA | | | |
| Responsabilidad/Nivel | | Alta | Media | Baja | No Posee | Alta | Media | Baja | No Posee |
| Responsabilidad por contacto con usuarios/clientes internos (alcalde, directivos, jefatura, equipos de trabajo). | | | 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 | DIMAO_ADM01_23 | | |
| NOMBRE CARGO | ADMINISTRATIVO | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. • Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. | 100% |
| Orientación al Cliente Interno/Externo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. • Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. • Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. | 70% |
| Trabajo Colaborativo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. • Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. | 100% |
| Integridad | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Actúa de modo honesto, leal e intachable. • Subordina el interés particular al interés general o bien común. | 100% |
| Orientación a la Eficiencia y la Excelencia. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio. | 100% |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| N° | 2 | | |
| CÓDIGO | ADMUN_ADM02_23 | | |
| NOMBRE CARGO | ADMINISTRATIVO | | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. | 100% |
| Orientación al Cliente Interno/Externo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. | 70% |
| Trabajo Colaborativo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. | 100% |
| Integridad | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Actúa de modo honesto, leal e intachable. Subordina el interés particular al interés general o bien común. | 100% |
| Orientación a la Eficiencia y la Excelencia. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Mantiene cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio. | 100% |

XII.I.VI Perfiles de Cargo Planta AUXILIAR

- Responsabilidad del cargo

| | | | | | | | | |
|--|--------------|-------|------|----------|-----------|-------|------|----------|
| N° | 1 | | | | | | | |
| CÓDIGO | DAF_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 (alcalde, directivos, jefatura, equipos de trabajo). | | 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 | DOE_AUX02_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: | | | | | | | | |

• **Competencias conductuales requeridas Planta AUXILIAR**

| N° | | 1 | |
|--|----------------------------------|---|------------------------|
| CÓDIGO | | DAF_AUX01_23 | |
| NOMBRE CARGO | | AUXILIAR | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. • Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. | 100% |
| Orientación al Cliente Interno/Externo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. • Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. • Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. | 70% |
| Trabajo Colaborativo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. • Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. | 100% |
| Integridad | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Actúa de modo honesto, leal e intachable. • Subordina el interés particular al interés general o bien común. | 100% |
| Orientación a la Eficiencia y la Excelencia. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio. | 100% |

| N° | | 2 | |
|--|----------------------------------|---|------------------------|
| CÓDIGO | | DOE_AUX02_23 | |
| NOMBRE CARGO | | AUXILIAR | |
| COMPETENCIA REQUERIDA | Nivel esperado (Escala de 1 a 4) | Definición Nivel | Peso de la competencia |
| Nombre de la Competencia | | | |
| Cumplimiento de instrucciones y respeto a la jerarquía interna. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Obedece estrictamente las órdenes e instrucciones otorgadas por sus superiores jerárquicos, velando por los principios rectores de la acción de la Administración Pública. • Realiza con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia sus labores. | 100% |
| Orientación al Cliente Interno/Externo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve el compromiso con la satisfacción del cliente a nivel institucional, actuando como referente en su ámbito de acción. • Impulsa dentro de la institución mecanismos que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes del Municipio. • Desarrolla un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público. | 70% |
| Trabajo Colaborativo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Genera y/o participa en instancias de trabajo colaborativo a nivel interno y externo del Organismo, aportando en el desarrollo de otros actores. • Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. • Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel del Organismo, basado en el buen trato, el respeto, la integración y la comunicación. | 100% |
| Integridad | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Actúa de modo honesto, leal e intachable. • Subordina el interés particular al interés general o bien común. | 100% |
| Orientación a la Eficiencia y la Excelencia. | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio. | 100% |

XII.II. FORMULARIOS

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

(Una ficha por postulación)

I.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

| NOMBRE | | 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 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

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

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.

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

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

VI.- DECLARACIÓN

Declaro que:

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

FIRMA: _____

FECHA: _____

RUT: _____

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

| NOMBRES | APELLIDOS | RUT |
|---------|-----------|-----|
| | | |

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

FIRMA

NOMBRE

RUT

Fecha: _____

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

**SECRETARIA MUNICIPAL (s)
I.MUNICIPALIDAD DE RENCA**

**ALCALDE (s)
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA**

MOM/LJM//MLE/cgn
Distribución
-Secretaría Municipal
-Administración Municipal
-Direcciones Municipales
-Archivo Concurso 2022
-Oficina de Partes