



Proceso de Selección	
CÓDIGO CARGO	GDPB0121
Dirección /unidad	GESTIÓN DE PERSONAS / BIENESTAR
Cargo	CONTADOR /A GENERAL SERVICIO DE BIENESTAR FUNCIONARIOS
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	SERVICIO DE BIENESTAR FUNCIONARIOS
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	CONTRATA 3 MESES RENOVABLE
Grado/	ESTAMENTO TÉCNICO GRADO 14 escala municipal de sueldos

Objetivo del Cargo	Será de su responsabilidad realizar la contabilidad del Servicio de Bienestar de la I municipalidad de Renca , llevando a cabo los procesos administrativos y contables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de los Servicios de Bienestar y al Reglamento particular de la Institución, velando porque se ejecute técnica, administrativa y financieramente de acuerdo a los principios contables en el marco de la normativa legal vigente, velando por maximizar la satisfacción de los usuarios del servicio de Bienestar y el aporte a su calidad de vida.
Documentos de postulación	Currículum vitae Carnet de identidad fotocopia ambos lados Certificados de antecedentes simple Certificación educacional de formación en el área. Título de Contador General Certificación de experiencia laboral requerida
Requisitos generales de postulación	Los que correspondan a los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es: Ser ciudadano(a) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. •Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; •No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; •No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.- Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento TECNICO: Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 2 años de experiencia profesional.



Conocimientos del cargo	<p>Conocimientos aplicados: 1 contabilidad General Chilena Deseable contabilidad servicios de bienestar</p> <p>Marco normativo: Ley 18.575 orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del estado Ley 19.880, que establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. Ley N° 18.883, sobre estatuto Administrativo. Derechos y deberes funcionarios. Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 19.754, autoriza a municipalidades a otorgar prestaciones de bienestar</p> <p>Conocimientos aplicados de office Deseable manejo ofimático de programas de contabilidad general</p>
Competencias del cargo	<p>Orientación al logro, Calidad de servicio Trabajo bajo presión, Probidad, Reserva y confidencialidad de la información que recibe. Trabajo en Equipo.</p>
Experiencia	<p>Experiencia laboral mínimo de 2 años.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la gestión del Servicio de Bienestar mediante movimientos contables de egreso e ingresos y realización de traspasos.2. Generar y mantener actualizada la información contable y financiera del Bienestar para orientar la toma de decisiones.3. preparar informes financieros del Servicio de Bienestar para el comité de Bienestar del Servicio y para las autoridades municipales para la Contraloría general de la República entre otros.4. Apoyo en la gestión administrativa de los convenios que el Servicio de Bienestar suscribe con otras instituciones o empresas.5. Gestionar el aporte Institucional del Servicio y tramitar los descuentos a los funcionarios asociados, activos y pasivos6. Gestionar y velar por el correcto pago de beneficios y subsidios a funcionarias/os.7. Apoyo operativo y administrativo en la gestión del Seguro Complementario de Salud8. Apoyar, en función de las necesidades y/o solicitudes de la jefatura, en otras materias vinculadas con el quehacer de la unidad de Bienestar. <ul style="list-style-type: none">●

II Criterios de Selección

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.



- Entrevista personal

Cronograma

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	19-02 -2021 / 24-02- 2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	25-02-2021/01-03-2021
Finalización	
Inicio de funciones	05-03-2021

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **18:00** horas del miércoles 24 de febrero del 2021.

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

Mecanismo de Postulación

En el marco de las medidas tendientes a prevenir el contagio del Covid- 19, solo se recibirán postulaciones POR CORREO ELECTRÓNICO con los antecedentes digitalizados. utilizando el formato de CV que se propone y los respaldos pertinentes.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes digitalizados al correo seleccion@renca.cl HASTA LAS 18 HORAS DEL MIÉRCOLES 24 DE FEBRERO indicando en el asunto del correo el código del cargo: **GDPB0121 CONTADOR BIENESTAR**

NO SERÁN ADMITIDAS POSTULACIONES INCOMPLETAS

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Otros antecedentes que acrediten perfeccionamiento y/o experiencia requerida, en el ámbito del cargo .



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

