

BASES PROCESO DE SELECCIÓN

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección

| BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Código proceso | DOM-AD21 |
| Dirección /unidad | Dirección de Obras Municipales |
| Cargo | Apoyo Administrativo |
| Nº de Vacantes | 1 |
| Área de Trabajo | Departamento de Catastro |
| Región | Metropolitano |
| Ciudad/ comuna | Renca |
| Tipo de Vacante | Suplencia |
| Grado/sueldo bruto | Administrativo grado 13 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo del Cargo | Este cargo tiene la responsabilidad de apoyar los procesos administrativos del departamento, velar por el cumplimiento de metas, funcionamiento, organización de los diversos procesos que se realizan. |
| Requisitos Generales | <p>Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano(a). • Enseñanza técnico superior. • Especializaciones. • Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. • Tener salud compatible con el desempeño del cargo. • Poseer el nivel educacional 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 inhabilitada/o para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado (a) por crimen o simple delito. • No estar afecto (a) 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 administrativo. <p>Formación educacional: Enseñanza media completa, deseable especialidad técnica nivel medio en áreas de secretaria, administración o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> |

| | |
|------------------------------|---|
| | 1 año en funciones similares. Conocimientos específicos: Microsoft Office Control Documental |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalizar documentos. ▪ Actualizar la información y documentación de expedientes en el catastro. ▪ Generar y administra base de datos. ▪ Revisar y desarchivar expedientes. ▪ Armar carpetas de expedientes. ▪ Organizar bodegas. ▪ Apoyo en la atención de público |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientada al trabajo en equipo ▪ Empatía ▪ Proactividad ▪ Tolerancia y adaptación ▪ Alto compromiso con el cargo y con la temática |

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

| Fase | Fechas |
|--|-------------------------|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de Postulación | 30/11/2021 – 15/12/2021 |
| Selección | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 16/12/2021 – 31/12/2021 |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso | 03/01/2022 |

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

1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo seleccion@renca.cl hasta las 20:00 horas del 15-12-2021 señalando en el asunto el código del concurso al que postula DOM-AD21 CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO.

2.- Entregar sus antecedentes en oficina de partes de la municipalidad ubicada en Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 15-12-2021 señalando en el sobre el código del concurso al que postula: DOM-AD21 CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO.

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.
- Certificado de Enseñanza Media y Fotocopia simple de Certificado de título.