

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

La I. Municipalidad de Renca informa proceso de selección para proveer el siguiente cargo:

Perfil del cargo	
<b>Código</b>	SP-AD0122
<b>Dirección /unidad</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Cargo</b>	Analista administrativa/o
<b>Area de Trabajo</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Vacantes</b>	1
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Ciudad/ comuna</b>	Renca
<b>Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Tipo de Vacante</b>	Contrata
<b>Grado</b>	Administrativo grado 15

<b>Objetivo del Cargo</b>	<p>Tiene por objeto llevar a cabo los procesos administrativos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento particular de la Institución, apoyando en los departamentos que se constituyen dentro de la Dirección.</p> <p>Mantenimiento continuo del Sistema de Gestión Documental, recepción de documentos, atención de público general y funcionarios/as. Apoyo en gestiones transversales de capacitación y selección de personal.</p>
<b>Requisitos Generales</b>	<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"> <li>- Ser ciudadano(a);</li> <li>- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;</li> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;</li> <li>- Poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley;</li> <li>- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li> <li>- No estar inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado (a) por crimen o simple delito;</li> <li>- No estar afecto (a) a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento Administrativo.</li> </ul>
<p><b>Perfil del cargo</b></p>	<p><b>1.- Competencias transversales:</b></p> <p>a) Compromiso con la organización: Es capaz de respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la organización.</p> <p>b) Integridad: Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p>c) Orientación al cliente interno y externo: Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de las y los clientes internos (trabajadores de la Municipalidad, independiente de su calidad jurídica) o externos (vecinas y vecinos, usuarios de servicios del municipio y otros). Implica la disposición desarrollar un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</p> <p>d) Orientación a la eficiencia y la excelencia: Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales.</p> <p><b>2.- Competencias y habilidades específicas para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Reserva y confidencialidad de la información que recibe.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>3.- Formación educacional y certificación:</b></p> <p>Título: Técnico Nivel Medio en Administración de Empresas con mención en RR-HH o similar.</p> <p>Deseable diplomado o curso relacionado con Gestión en Recursos Humanos.</p>

#### 4.- Conocimientos específicos del cargo:

- Conocimiento de computación a nivel Usuario.
- Manejo en Sistema de Gestión Documental.
- Manejo de relaciones públicas e interpersonales.

#### 5.- Funciones Principales:

- Llevar la agenda de la Dirección.
- Atender los requerimientos de la Dirección.
- Recepcionar y despachar documentos a los distintos departamentos.
- Archivar documentos relevantes a la Dirección.
- Atención de público.
- Mantención de Sistema de Gestión Documental.
- Apoyo en gestión a los departamentos de la Dirección requirente.
- Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

#### 6.- Experiencia laboral:

Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 3 años de experiencia laboral general y 1 año en el ámbito de las funciones a desarrollar.

#### TIPO DE CONTRATACIÓN:

Los(las) postulantes que resulten seleccionados(as) cumplirá funciones en calidad jurídica de contrata, en las condiciones que a continuación se detallan:

Las personas seleccionadas serán contratadas en el grado y estamento que se señala, de la Escala Municipal de Sueldos y la renta bruta mensual consistirá en cada caso, en una Renta Mensual Base más un conjunto de Asignaciones, con componentes fijos y variables más una asignación de Modernización, que se paga trimestralmente en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre, de acuerdo con el nivel de cumplimiento de metas que alcance la institución durante el año anterior.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Administrativo (Ley 18.883) que rige la contratación de personal municipal, las personas que sirven estos cargos, expiran en sus funciones el 31 de diciembre de cada año por el solo ministerio de la ley, salvo que sean prorrogados con al menos, 30 días de anticipación.

#### ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

Este proceso cuenta con tres etapas. La Evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva. Por lo que para pasar a la etapa siguiente será necesario aprobar la anterior.

1. **Evaluación de admisibilidad:** Consiste en evaluar el cumplimiento de los requisitos obligatorios para el ingreso al trabajo municipal o el cargo y los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
2. **Evaluación curricular:** Se revisan los antecedentes de conocimientos específicos y experiencia comprobable.
3. **Entrevista personal:** Corresponde a la entrevista personal desarrollada por la Comisión Evaluadora respectiva.

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	10/02/2022 - 18/02/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/02/2022 - 25/02/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	28/02/2022

#### 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 licencia de educación básica o de enseñanza media según corresponda.
- Fotocopias simples de capacitación en áreas del ámbito del cargo.
- Certificados laborales o contratos de trabajo que acrediten experiencia solicitada.
- Referencias laborales con antecedentes de contacto.
- Certificado de salud compatible con el trabajo presencial (se entrega posteriormente).

#### 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, ejerciendo las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizan 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](mailto:seleccion@renca.cl) hasta las 20:00 horas del 18-02-2022 señalando en el asunto el código del concurso al que postula.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 18-02-2022 señalando en el sobre el código del concurso al que postula.