

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO-  
OPD RENCA 24 HORAS**

Proceso de Selección	
<b>CODIGO CARGO</b>	DI-INAD23
<b>Dirección /unidad</b>	DIDECO /Depto. de Niñez y Adolescencia
<b>Cargo</b>	Secretario (a) - Administrativo (a) OPD 24 horas
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	OPD Renca 24 horas
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Ciudad/ comuna</b>	Renca
<b>Tipo de Vacante</b>	Honorarios
<b>Grado/sueldo bruto</b>	\$ 653.590- pesos bruto (contrato a honorarios)

<b>Objetivo del cargo</b>	Secretaria/o-administrativo, a tiempo completo, cuyo perfil debe ser coherente con el tipo de tarea que se espera realice una OPD, es decir, debe poseer habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios, sensibilidad para trabajar temática de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes.
<b>Documentos de postulación</b>	Currículum vitae Carnet de identidad fotocopia ambos lados Certificados de antecedentes Certificado educacional de enseñanza media Certificado de Inhabilidad para trabajar con NNA
<b>Requisitos generales de acceso</b>	Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es: <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 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> <li>• Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento administrativo: Título de Psicólogo (a).</li> </ul>

<b>Conocimientos del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en atención de público.</li> <li>• Recepción en atenciones telefónicas.</li> <li>• Considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.</li> <li>• Manejo de plataformas de internet.</li> </ul>
<b>Competencias del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo: Trabajar efectivamente en el equipo de proyectos de nivel proteccional y comunitario, preponderando el buen trato y el trabajo colaborativo.</li> <li>• Manejo de tecnologías de la información: Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el municipio.</li> <li>• Tolerancia a situaciones críticas: Ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.</li> <li>• Probidad: Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; conocer y aplicar normas e instrucciones.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 1 año de experiencia en funciones similares al perfil del cargo.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y atención de usuarios y usuarias de la OPD.</li> <li>• Atenciones telefónica y recepción de correspondencia.</li> <li>• Apoyo administrativo en el área intersectorial.</li> <li>• Apoyar acciones requeridas del área de protección en ámbito de archivo y resguardo de información.</li> <li>• Actualización de eventos en plataforma SIS.</li> <li>• Apoyo al área Circuito 24 horas.</li> <li>• Revisión y actualización de planilla única (interna).</li> <li>• Apoyo a la coordinador /a en gestión administrativa y financiera al interior del programa.</li> <li>• Apoyar la gestión territorial y actividades del Departamento de Niñez y adolescencia de Renca y de la OPD de Renca 24 horas.</li> </ul>

## II. Criterios de Selección

Este proceso cuenta con 4 etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.
- Entrevista psicológica.

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	27-012-2022 al 03-01-2023
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	04-01-2023 al 06-12-2023
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	13-12-23

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **20:00 horas del 03 de Enero 2023**

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 [capitalhumanorenca@renca.cl](mailto:capitalhumanorenca@renca.cl), HASTA LAS 20:00 horas, del 03 Enero del 2023 señalando en el asunto del correo el concurso al que postula: DI-INAD23**

**2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, del 03 de Enero de 2023 señalando en el sobre el nombre del concurso al que postula: DI-INAD23**

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con NNA.