

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Desarrollo Comunitario Departamento de Desarrollo Económico Local.

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DI-DELAD23
Dirección /unidad	DIDECO/ Desarrollo Económico Local/Empleo/FOMIL
Cargo	Apoyo administrativo
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Empleo
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Honorarios plazo fijo
Grado/sueldo bruto	\$630.000 brutos mensuales (44 horas)

Objetivo del Cargo	Brindar apoyo al funcionamiento de la OMIL, a través de la atención de usuarios/as y/o ejecución de tareas administrativas propias de la Oficina.
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). • 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.
Perfil del Cargo	<p><u>Competencias Transversales</u></p> <p>Compromiso con la organización Es capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la organización, implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la ésta, haciéndolos propios.</p>

Integridad

Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

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.

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, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio.

Competencias específicas del cargo

- Competencias transversales:
Comunicación efectiva
Trabajo en equipo
Iniciativa y aprendizaje permanente

Competencias personales:

Orientación a las personas
Flexibilidad
Habilidad administrativa
Puntualidad
Responsabilidad
Empatía

- **Formación Educativa**

Enseñanza media completa, deseable especialidad técnica nivel medio en áreas de secretaría, administración o afines.

- **Conocimientos del Cargo:**

Deseable experiencia en manejo administrativo del programa FOMIL, Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y cursos de capacitación en mercado laboral, intermediación laboral u otros similares.

Microsoft Office (Nivel alto)

Políticas públicas de empleo y mercado laboral (Nivel medio)

Conocimiento Institucionalidad pública (Nivel medio) Análisis de bases de datos (Nivel medio)

Experiencia sector público/sector privado.

- 1 año de experiencia en cargo similar.

	<p>Funciones del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar atención personalizada y de calidad a beneficiarios de las OMIL velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo. 2. Realizar inscripción y/o actualización en Bolsa Nacional de Empleo de todos/as los/as usuarios/as atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente. 3. Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa. 4. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
--	---

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	09-02-2023 al 17-02-2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	18-02-2023 al 24-02-2023
Finalización	
Finalización del Proceso	27-02-2023

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 hasta las 20:00 horas del 17-02-2023 señalando en el asunto el código del concurso al que postula: **DI-DELAD23**.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 17-02-2023 señalando en el sobre el código del concurso al que postula: **DI-DELAD23**.

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.
- Certificación de formación en el área (título requerido)
- Certificación de formación complementaria
- Certificación de experiencia laboral