

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.**

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

Requisitos Proceso de Selección	
Código	DAF-JDA23
Dirección /unidad	Administración y Finanzas
Cargo	Jefe Administración
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Departamento de Administración
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Suplencia Directivo Grado 9

Objetivo del Cargo	Asesorar y ejecutar las labores encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, realizando tareas de Mantenimiento Revisión, Registro y Supervisión manteniendo el orden, la seguridad y buen estado de los recintos municipales.
Requisitos Generales	No estar afecto (a) a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575. Título Profesional
Perfil del Cargo	<p>1.- Competencias y habilidades transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de objetivos - Trabajo en equipo. - Planificación y organización. - Flexibilidad y capacidad de adaptación. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Proactivo/a. - Probidad. - Habilidades computacionales, buen manejo de Word, Excel. - Disponibilidad para trabajo en terreno. - Liderazgo de equipos. - Orientación a satisfacer las necesidades de los usuarios internos - Preocupación por mantener orden, la seguridad y buen estado de los recintos municipales. - Prolijidad y orden de los actos administrativos

	<p>2.- Competencias y habilidades específicas para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con título profesional - Habilidades computacionales, buen manejo de Word, Excel. - Disponibilidad para trabajo en terreno - Liderazgo de equipos - Orientación a satisfacer las necesidades de los usuarios internos - Prolijidad y orden de los actos administrativos <p>3.- Formación educacional y certificación:</p> <p>Título profesional.</p> <p>5.- Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener recintos seguros, ordenados y en buen estado, dando cuenta de cualquier anomalía, supervisando en terreno proactiva y diariamente, Coordinar los servicios de las distintas áreas en el recinto - Mantener registros actualizados públicos de vehículos, teléfonos celulares y multifuncionales, etc - Supervisar directamente a los encargados de mantenimiento, vehículos y gestión de contratos y servicios básicos. - Ser ITC del servicio de guardias municipales - Revisar periódica y aleatoriamente los procesos del departamento para garantizar que se realizan según la normativa externa e interna sobre la materia. Alertar a la Dirección de cualquier desviación. <p>6.- Experiencia laboral deseable:</p> <p>Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 1 año de experiencia laboral en sector público o privado.</p>
--	--

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 cargo.
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.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	28/12/2023 - 15/01/2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16/01/2024 - 18/01/2024
Finalización	
Finalización del Proceso	20/01/2024

LOS/AS POSTULANTES DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia título profesional.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- 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.

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 15-01-2024 señalando en el asunto el código DAF-JDA23 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, 15-01-2024 señalando en el sobre el código DAF-JDA23 del concurso al que postula.