

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Seguridad Administración Municipal

Proceso de Selección	
Código proceso	<b>AM-JDC24</b>
Dirección /unidad	Administration Municipal
Cargo	Jefe/a de Contactología
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Administration Municipal
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Suplencia
Grado/sueldo bruto	Profesional grado 9°

<b>Objetivo del Cargo</b>	El/la jefe/a de Contactología, llevará algunas de las plataformas que el Municipio dispone para la atención de consultas presencial y digital. Actualizar la información y supervisar de todas las plataformas que le sean asignadas, además de capacitar al personal que se encuentre a su cargo.
<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>• Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico 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 por crimen o simple delito.</li> <li>• No estar afecto 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 Profesional</li> </ul>

	<p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 1 año de experiencia profesional en cargos similares.</p>
<p><b>Perfil del Cargo</b></p>	<p>Competencias Transversales</p> <p><b>Compromiso con la organización</b> 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> <p><b>Integridad</b> Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p><b>Orientación al cliente interno y externo</b> 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><b>Orientación a la eficiencia y la excelencia</b> 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.</p> <p><b>Competencias específicas del cargo</b></p> <p>Comunicación</p> <p>Planificación y organización</p> <p>Autonomía</p> <p>Uso de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo en equipo:</b> sacar el máximo rendimiento a las habilidades del equipo y conseguir guiarles a alcanzar las metas propuestas sin imponer y teniendo en cuenta las necesidades y motivaciones individuales de cada persona.</li> <li>• <b>Manejo de tecnologías de la información</b> 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</li> </ul>

programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el municipio.

- **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.
- **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

### **Formación Educativa**

- Título profesional de Ingeniarías, Informático/a, (NO excluyente de otros profesionales) de ocho semestres de duración.

### **Conocimientos del Cargo:**

- Tecnología artificial
- Conocimiento en programación
- Conocimiento de API, Software, Python.
- Conocimientos ofimáticos a nivel de usuario avanzado, en sistemas de gestión, plataformas de comunicación.
- Atención de público (presencial y/o en línea)
- Normas generales de la administración de Municipalidades.

### **Conocimientos en materias transversales:**

- Aprendizaje permanente
- Comunicación clara y efectiva
- Orientación al usuario
- Proactividad
- Adaptación al cambio

### **Experiencia sector público/sector privado.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en funciones similares al perfil del cargo en el Sector Público o municipal.</li> </ul> <p><b><u>Funciones del Cargo:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener registro diario de todas las atenciones ingresadas a través de las distintas plataformas (presencial y online).</li> <li>2. Mantener actualizadas las respuestas para las distintas plataformas.</li> <li>3. Elaborar estadísticas de las distintas preguntas que ingresen a través de las distintas plataformas.</li> <li>4. Elaborar respuestas y programas para optimizar las respuestas de las distintas plataformas.</li> <li>5. Mantenerse informado de las actividades Municipales para dar respuestas fidedignas a los vecinos.</li> <li>6. Distribución y supervisión de Funciones.</li> <li>7. Supervisión del equipo de trabajo.</li> </ol>
--	---

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	Del 02 al 12 de Febrero
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	12 y 23 de Febrero de 2024
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	27 de Febrero de 2024

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 12:00 horas del 12-02-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **AM-JDC24**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14:00 horas, 12-02-2024 señalando en el sobre el código del concurso al que postula.

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.
- Certificados correspondientes a los Requisitos Generales.