La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Desarrollo Comunitario Departamento/Unidad de Discapacidad

Proceso de Selección	
Código proceso	**DI-TSDS224**
Dirección /unidad	**DIDECO/ Departamento Social**
Cargo	**Técnico Social**
Nº de Vacantes	**1**
Área de Trabajo	**Unidad de Asistencia Social y Prestaciones Monetarias /DIDECO**
Región	**Metropolitana**
Ciudad/ comuna	**Renca**
Tipo de Vacante	**Honorarios plazo fijo**
Grado/sueldo bruto	**$624.078.- Bruto mensual, jornada de 44 hrs.**

Objetivo del Cargo	La Oficina de Discapacidad, correspondiente al Departamento de Inclusión e Interculturalidad, requiere 01 vacante de técnico social, jornada de 44 horas. Para la atención social diaria de usuarios/as que requieran orientación en lo que corresponda a la temática de discapacidad.

REQUISITOS GENERALES	Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es: • 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 para el estamento administrativo: * Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 2 años de experiencia profesional en cargos similares.

Perfil del Cargo	Competencias Transversales **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. **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** Comunicación Planificación y organización Autonomía Uso de información. 1. **Trabajo en equipo:** Constituye una forma a de abordar problemas que requieren de una dinámica especial, caracterizada por la acción combinada de varias personas poseedoras de conocimientos particulares que se articulan en un proceso de trabajo tendiente a la ejecución de tareas para alcanzar una meta u objetivo.

	2. **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. 3. **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. 4. **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 Educacional** • Título técnico, deseable experiencia laboral en el área municipal y atención a personas con discapacidad. **Conocimientos del Cargo:** - Office (Word, Excel y Power Point). - Internet y Correo Electrónico - gubernamentales. **Conocimientos en materias transversales** - Solución de problemas. - Trabajo en equipo. - Probidad. - Aprendizaje permanente - Comunicación clara y efectiva - Proactividad - Adaptación al cambio. - Sensibilidad social. - Empatía. - Responsabilidad y compromiso

	Experiencia sector público/sector privado. - Experiencia laboral deseable en el área Municipal - Experiencia laboral en atención de público **Funciones del Cargo:** 1. Atención diaria de usuarios/as que concurren a la Oficina de Discapacidad 2. Orientación de Beneficios sociales, municipales y estatales. 3. Sistematización de bases de datos necesarios para el funcionamiento de la Oficina. 4. Seguimiento de Casos 5. Participar de las actividades propias del Departamento y/o a nivel Municipal según solicitud de su jefatura.

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	20 de Febrero al 26 de Febrero
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	27 y 28 de Febrero de 2024
Finalización	
Finalización del Proceso	29 de Febrero 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 hasta las 23:59 horas del 26-02-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DI-TSDS224**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14:00 horas, 26-02-2024 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.