

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

Proceso de Selección	
Código proceso	DI-INFA24
Dirección / unidad	DIDECO / Departamento de Inclusión e Interculturalidad
Cargo	Facilitador intercultural
N° de Vacantes	1
Área de trabajo	Migración
Región	Metropolitana
Ciudad / comuna	Renca
Tipo de vacante	Honorarios plazo fijo
Grado / sueldo bruto	\$624.078.- Bruto mensual, jornada de 44 horas

Objetivo del Cargo	La Oficina de Migración, correspondiente al Departamento de Inclusión e Interculturalidad, requiere 01 vacante de facilitador intercultural, jornada de 44 horas. Para la atención social, orientación, apoyo, intervención, traducción y derivación institucional a personas migrantes de la comuna. Además de apoyo a otras Direcciones o Departamentos que lo requieran en cuanto a la vinculación con personas migrantes.
Requisitos generales	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"> • 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. • No tener antecedentes penales. • Conocimientos de la Ley de Migración y extranjería, tramitación de permisos de residencia y trámites migratorios en general. • Dominio de idioma español y creole o francés.

<p>Perfil del cargo</p>	<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> <p>Integridad Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Competencias específicas del cargo</u></p> <p>Comunicación</p> <p>Planificación y organización Autonomía</p> <p>Uso de información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
-------------------------	---

3. 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

- Cuarto medio aprobado o su equivalente, en caso de haber realizado estudios fuera de Chile.

Conocimientos del Cargo

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y correo electrónico
- Plataformas gubernamentales.
- Manejo idioma español y creole o francés.
- Conocimiento normativo y aplicado de la Ley de Migración y extranjería, legislación complementaria y trámites migratorios.

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 con población migrante.
- Experiencia laboral en atención de público.

Funciones del Cargo

1. Atención diaria de usuarios/as que concurren a la Oficina de Migración, en materia de regularización migratoria y solicitudes de permisos de residencia, acceso a derechos y derivación a redes institucionales.
2. Derivación institucional y de redes, según corresponda.
3. Seguimiento de casos.
4. Acompañamiento y traducción, en caso de ser requerido, a otros Departamentos en la atención a personas migrantes.
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 la Postulación	26 de marzo al 2 de abril de 2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	03 al 05 de abril de 2024
Finalización	
Finalización del Proceso	10 de abril de 2024

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- 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 14:00 horas del 02-04-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula.
2. Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14:00 horas, 02-04-2024 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 Licencia de Enseñanza Media o Certificado de Título.
- Certificado correspondiente a los Requisitos generales.