

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Obras Municipales Departamento de Catastro.

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DOM-ADAP24
Dirección /unidad	Dirección de Obras Municipales
Cargo	Administrativo Departamento de Catastro
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Atención al Público
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Suplencia
Grado	grado 16

Objetivo del Cargo	Garantizar una atención eficiente, amable y efectiva a los contribuyentes que se acerquen a la Dirección de Obras Municipales, brindando información precisa y oportuna, así como gestionar de manera correcta los documentos y trámites administrativos.
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 para el estamento administrativo: <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de <u>3 años de experiencia</u> en cargos similares.</p>

Perfil del Cargo	<p>Competencias Transversales</p> <p><u>Educación</u> Título técnico o en áreas administrativas, secretariado, atención al cliente, o afines.</p> <p><u>Experiencia</u> Al menos 3 años de experiencia en labores administrativas y atención al público.</p> <p><u>Conocimientos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio básico de Microsoft Excel para la elaboración de reportes y manejo de bases de datos. • Experiencia en el uso de Google Drive y Google Sheets para la gestión de documentos y colaboración en línea. <p><u>Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. • Orientación al servicio y habilidades para la resolución de problemas. • Organización y atención al detalle en el manejo de documentos y trámites. • Empatía y paciencia para tratar con diversos tipos de contribuyentes. <p><u>Compromiso con la organización</u> 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 ésta, haciéndolos propios.</p> <p><u>Integridad</u> Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p><u>Orientación al cliente interno y externo</u> 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 de desarrollar un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</p> <p><u>Orientación a la eficiencia y la excelencia</u> 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>Funciones del Cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público de manera integral ▪ Entregar información a los contribuyentes de manera clara y oportuna ▪ Ingresar a planillas excel, gestionar documentos, derivar y enviar solicitudes a los encargados ▪ Efectuar seguimiento de solicitudes realizadas y canalizar para dar respuesta, tanto de forma presencial como virtual ▪ Realizar otras funciones afines que sean asignadas ▪ Apoyo al Departamento en las diversas actividades que se desarrollan en la Dirección de Obras
--	--

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	17 al 23 de abril de 2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24 al 26 de abril 2024
Finalización	
Finalización del Proceso	30 de abril 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 20:00 horas del 23-04-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DOM-ADAP24**.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 24-04-2024 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DOM-ADAP24**

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.