

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Administración y Finanzas Departamento/Sección Servicios Generales.

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DAF-ADAN24
Dirección /unidad	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECCIÓN SERVICIOS GENERALES.
Cargo	ANFITRION MUNICIPAL
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	ATENCIÓN DE PUBLICO- ORIENTACIÓN AL VECINO/A
Región	METROPOLITANA
Ciudad/ comuna	RENCA
Tipo de Vacante	AUXILIAR
Grado/sueldo bruto	16

Objetivo del Cargo	Este cargo tiene la responsabilidad de asistir la atención de los vecinos durante su recepción, ubicación y despedida del establecimiento municipal.
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 AUXILIAR. <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 1 años de experiencia profesional en cargos similares.</p>

<p>Perfil del Cargo</p>	<p>Competencias Transversales</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>Competencias específicas del cargo</p> <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros. • Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos adopta una actitud de servicio proactiva y comprometida con la atención del cliente y la solución de sus requerimientos. <p>Resolución de Problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución, busca y selecciona información pertinente
--------------------------------	---

	<p>para la resolución de problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la presencia de problemas y sus posibles causes. <p><u>Formación Educativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable formación en atención al cliente, trato al usuario/a, orientación de servicios, Manejo computación – Destrezas Lógico - Matemáticas <p><u>Funciones del Cargo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar consultas de vecinos/as, de acuerdo a protocolos y procedimientos establecidos. Atender requerimientos y entregar orientación de servicios municipales a los y las vecinos/as que se presentan en el establecimiento municipal de acuerdo a protocolos y procedimientos establecidos. Realizar revisión de las dependencias en turno flexible considerando jornada nocturna.
--	--

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	Del 02 al 15 de Mayo de 2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16 al 29 de Mayo de 2024
Finalización	
Finalización del Proceso	30 de Mayo 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 hasta las 20:00 horas del 15-05-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DAF-ADAN24**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 15-05-2024 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.