

La Ilustre Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Desarrollo Comunitario Departamento de Desarrollo Económico Local

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DI-DELEF24
Dirección /unidad	DIDECO/ Desarrollo Económico Local
Cargo	Ejecutivo Fomento Productivo
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Desarrollo Económico Local
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Honorario
Grado/sueldo bruto	732.772

Objetivo del Cargo	Entregar apoyo técnico y operativo a la Unidad de Fomento Productivo de la Municipalidad de Renca, principalmente en labores relativas a entregar asesoría hacia emprendedores, asociaciones comerciales, comerciantes y en las actividades de promoción del emprendimiento comunal.
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 profesional.

<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> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Planificación y organización Autonomía Orientado a Metas Perseverancia <p><u>Formación Educativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza media completa. • Deseable especialidad en áreas de diseño, administración de empresas mención marketing o finanzas, o similar.
--------------------------------	---

Conocimientos del Cargo:

- Deseable experiencia en atención de público, manejo de redes sociales o asesoría a emprendedores.
- 1 año de experiencia en cargo similar.

Conocimientos en materias transversales:

Manejo nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Experiencia sector público/sector privado.

- Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en funciones similares al perfil del cargo

Funciones del Cargo:

- **Gestión documental y administrativa:**

- Mantener un registro actualizado de expedientes, proyectos y documentos relacionados con iniciativas de fomento productivo.
- Organizar y archivar documentación física y digital de los programas y actividades del área.
- Redactar y elaborar oficios, informes, actas y otros documentos administrativos necesarios.

- **Atención a usuarios y emprendedores:**

- Brindar atención a vecinos, emprendedores y empresarios locales que requieran información sobre los programas de fomento productivo.
- Orientar y apoyar en la postulación a beneficios y programas municipales o estatales.

- **Coordinación de actividades y eventos:**

- Apoyar en la planificación y organización de eventos, ferias, talleres y capacitaciones orientadas al desarrollo económico local.
- Coordinar la logística de los eventos, como la reserva de espacios, la gestión de materiales y la inscripción de participantes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de bases de datos: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y gestionar bases de datos de emprendedores, empresas locales, participantes en programas de fomento, entre otros. - Apoyo logístico en proyectos de fomento productivo: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la ejecución de proyectos, asegurando la coordinación de recursos, tiempos y actividades necesarias para el buen desarrollo de los mismos.
--	--

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	02 de octubre al 06 de octubre 2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	07 de octubre al 11 de octubre 2024
Finalización	
Finalización del Proceso	14 de octubre 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 06-10-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DI-DELEF24**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 04-10-2024 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DI-DELEF24**

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.