

**La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Administración y Finanzas**

<b>Bases de Proceso de Selección</b>	
Código proceso	<b>DAF-ADAN224</b>
Dirección /unidad	Dirección de Administración y Finanzas
Cargo	Anfitrión/a
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	
Grado/sueldo bruto	Auxiliar grado 16

<b>Objetivo del Cargo</b>	Representar a la Municipalidad de Renca con profesionalismo, calidez y empatía, actuando como primer contacto para visitantes y usuarios en el acceso principal de la Municipalidad. Su propósito es garantizar una experiencia positiva en la interacción con los servicios municipales, proporcionar orientación e información clara y eficiente.
<b>Requisitos Generales</b>	<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"> <li>• Ser ciudadano(a).</li> <li>• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</li> <li>• Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> <li>• Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;</li> <li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li> <li>• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li> <li>• No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.-</li> <li>• Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales.</li> </ul> <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 2 años de experiencia profesional en cargos similares.</p>

## 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 vecino

Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios (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.

### Conocimiento de la institución

Es capaz de capacitarse y adquirir conocimiento sobre las distintas áreas y procesos de la institución, que permita entregar información y orientar al usuario.

## Competencias específicas del cargo

- Comunicación Efectiva
- Atención al Cliente
- Autonomía
- Uso de información.
- Resolución de conflictos.
- Empatía
- Cordialidad

## Formación Educativa

- Título de Enseñanza Media Completa, preferiblemente con

formación técnica en áreas administrativas, atención al público o similares

**Conocimientos del Cargo:**

- Técnicas y principios básicos de atención a público, priorizando la empatía, paciencia y resolución de consultas.
- Comunicación Efectiva.
- Diversidad e Inclusión.
- Manejo de Habilidades Sociales.
- Gestión Básica de Información.

**Conocimientos en materias transversales:**

- Atención Inclusiva.
- Resolución de Conflictos.
- Trabajo en Equipo.
- Comunicación Asertiva.
- Ética en el Servicio Público.
- Gestión del Tiempo.

**Experiencia sector público/sector privado.**

- Contar con un mínimo de 2 años de experiencia en funciones similares al perfil del cargo en el Sector Público o municipal.

**Funciones del Cargo:**

**Recepción y Orientación:**

- Recibir a vecinos, usuarios y autoridades, brindando una atención cálida, profesional y amable.
- Orientar a los visitantes sobre los servicios, actividades y dependencias municipales.

**Representación Institucional:**

- Actuar como la cara visible de la municipalidad en recepciones, transmitiendo una imagen positiva de la institución.

**Resolución de Consultas:**

- Atender dudas e inquietudes del público, canalizando las solicitudes hacia las áreas correspondientes de manera eficiente.

**Manejo de Información:**

- Registrar y reportar información relevante sobre visitas o consultas atendidas, para su seguimiento o mejora de procesos.

**Promoción de Programas y Servicios:**

- Informar y fomentar la participación de los vecinos en actividades y programas municipales, asegurando la

	<p>difusión efectiva de las iniciativas comunales.</p> <p><b>Facilitación de la Experiencia del Usuario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y anticiparse a las necesidades de los visitantes, garantizando una experiencia positiva y resolutive.</li> </ul> <p><b>Apoyo a Otros Departamentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con diferentes áreas municipales para cumplir objetivos compartidos y mejorar la atención al público.</li> </ul> <p><b>Cumplimiento de Protocolos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que las normas internas y los protocolos de atención al público sean seguidos en todo momento.</li> </ul> <p><b>Promoción de Valores Institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitir los valores y principios de la Municipalidad de Renca, reforzando el compromiso con la comunidad.</li> </ul> <p><b><u>Requisitos Personales</u></b></p> <p><b>Buena presencia:</b> Imagen profesional y acorde a la representación institucional.</p> <p><b>Empatía y cordialidad:</b> Actitud cálida y respetuosa hacia vecinos y usuarios.</p> <p><b>Actitud proactiva:</b> Capacidad para anticipar necesidades y actuar con iniciativa.</p>
--	---

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	20/12/2024 al 26/12/2024
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	27/12/2024
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	31/12/2024

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](mailto:capitalhumanorenca@renca.cl) hasta las 20:00 horas del 26-12-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DAF-ADAN224**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 26-12-2024 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DAF-ADAN224**

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 Estudios
- Certificados correspondientes a los Requisitos Generales.