

**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-ASC25</b>
Dirección /unidad	Dirección de Administración y Finanzas
Cargo	Supervisor de Cuadrilla
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Departamento de Administración y Servicios Generales
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Reemplazo
Grado/sueldo bruto	Administrativo grado 13

<b>Objetivo del Cargo</b>	Liderar las cuadrillas de mantención de recintos municipales.
<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 <u>años de experiencia</u> 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 de la construcción y servicios de redes domiciliarias (Gasfitería, Mueblería, soldadura al arco electricidad etc)

**Conocimientos del Cargo:**

- Técnicas y principios básicos de trabajo en equipo.
- Comunicación Efectiva.
- Manejo de correo de electrónico
- Gestión Básica de Información.

**Conocimientos en materias transversales:**

- Resolución de Conflictos.
- 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, municipal, o privado.

**Funciones del Cargo**

- Realizar programación semanal de trabajo para las cuadrillas de servicios generales y controlar su cumplimiento en la pizarra de cerrajería.
- Administrar la caja chica asignada al departamento procurando rendiciones oportunas y que siempre estén los fondos disponibles.
- Promover mejoramiento de los recintos municipales lo que involucra mantenimiento, mejoras en seguridad, señalética, protección de los funcionaras, climatización, etc. Levantar necesidades de todo el personal municipal en forma proactiva.
- Recibir requerimientos de las áreas por mail y satisfacerlo conforme a la programación semana de las cuadrillas. Mantener registro de requerimientos y de obras realizadas.
- Realizar pedidos relacionados con estas materias.
- Ordenar la solución de emergencias contingencias relativas a la mantención de las dependencias como violaciones de seguridad, rotura de vidrios y otros imponderables, efectuando los gastos con caja chica o elaborando las solicitudes de pedido que se requieran.

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	15/1/2025 al 20/1/2025
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/1/2025 al 24/1/2025
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	27/1/2025

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 20-1-2025 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DAF-ASC25**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 20-1-2025 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DAF-ASC25**

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.