

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-PAS25</b>
Dirección /unidad	Dirección de Administración y Finanzas
Cargo	Profesional Departamento de Administración
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Departamento de Administración y Servicios Generales
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Contrata
Grado/sueldo bruto	12

<b>Objetivo del Cargo</b>	Administrar contratos de servicios generales, asegurando que son renovados y pagados correcta y oportunamente y que se prestan conforme a los señalado en los contratos. Aplicar multas cuando sea procedente según contrato. Proponer mejoras o aumentos de contrato si es necesario.
<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 para el estamento profesional.</li> </ul> <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un <u>mínimo de 2 años de experiencia profesional</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 cliente interno y externo**

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.

**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.

**Competencias específicas del cargo**

- Comunicación
- Planificación y organización
- Autonomía
- Uso de información.

**Formación Educativa**

- Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniería en Gestión Logística o carrera a fin al Objetivo del cargo.

**Conocimientos del Cargo:**

- Experiencia en proyectos de desarrollo.
- Conocimiento normativo y aplicado.

**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 o privado.

**Funciones del Cargo:**

- Proponer mejoras o aumentos de contrato si es necesario;
  1. Multifuncionales
  2. Purificadores de agua
  3. Seguros de bienes municipales
  4. Combustible para vehículos
  5. Aseo de dependencias municipal
  6. Mantenimiento de aires acondicionados
  7. Monitoreo de Flota a través de GPS
  8. Desratización y fumigación de dependencias
  9. Otros esporádicos como arriendo de baños químicos, vehículos, compra de aires acondicionados, etc
  10. Contrato de martillero
  11. Otros
- Mantener calendario de mantenimiento programada de los bienes que sean necesarios
- Controlar los consumos de servicios básicos manteniendo registros de consumos
- Garantizar el pago oportuno y correcto de los servicios básicos garantizando que se pagan sólo servicios efectivamente usados por el municipio y asegurando que los correspondientes a inmuebles en arriendo /comodato/permiso son pagados a tiempo por los arrendatarios o comodatarios, alertando cuando ello no ocurra oportunamente.
- Planificar la compra de muebles, vehículos y maquinaria para la Municipalidad
- Elaborar bases de licitación de los servicios generales
- Realizar pedidos relacionados con estas materias
- Mantener actualizados y compartidos los archivos con los registros auxiliares de recintos, impresoras, máquinas expendedoras de agua, cámaras de televigilancia y otros bienes que constituyan servicios generales
- Administrar la caja chica asignada a servicios generales procurando rendiciones oportunas y que siempre estén los fondos disponibles.
- Administrar los contratos de arriendo/concesión/comodato que le asigne la dirección.

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	14/1/2025 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-PAS25**

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-PAS25**

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.