

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-DELAD25
Dirección /unidad	DIDECO/ Desarrollo Económico Local
Cargo	Asistente Administrativo Desarrollo Económico Local
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 Desarrollo Económico Local de la Municipalidad de Renca, principalmente en labores relativas a entregar apoyo administrativo transversal en las distintas unidades del departamento (empleo, mujer y trabajo, formación y fomento).
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.
Perfil del Cargo	<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</p>

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

Orientado a Metas

Perseverancia

Formación Educativa

- Educación superior en un instituto profesional o universidad en áreas de administración.

Conocimientos del Cargo:

- Deseable experiencia en atención de público, manejo de sistemas administrativos, rendiciones.
- Deseable 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 (deseable)

Funciones del Cargo:

- Gestión documenta y administrativa:

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

- Atención a usuarios:

- Brindar atención a vecinos cuando se requiera.
- Orientar y apoyar en la postulación a beneficios y programas municipales o estatales.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades y eventos: <ul style="list-style-type: none"> • 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. - Manejo de bases de datos: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y gestionar bases de datos cuando se requiera.
--	--

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	14 de enero al 19 de enero 2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20 de enero al 24 de enero 2025
Finalización	
Finalización del Proceso	27 de enero 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 19-01-2025 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DI-DELAD25**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 19-01-2025 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DI-DELAD25**

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.