

**La I. Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Desarrollo Comunitario / Departamento de Inclusión e Interculturalidad.**

Proceso de Selección	
Código proceso	<b>DI-TSII25</b>
Dirección / unidad	DIDECO / Departamento de Inclusión e Interculturalidad
Cargo	Técnico social
N° de Vacantes	1
Área de trabajo	Interculturalidad - migración
Región	Metropolitana
Ciudad / comuna	Renca
Tipo de vacante	Honorarios plazo fijo
Grado / sueldo bruto	\$624.078.- Bruto mensual, jornada de 44 horas

Objetivo del Cargo	La Oficina de Migración, correspondiente al Departamento de Inclusión e Interculturalidad, requiere 01 vacante de facilitador intercultural, jornada de 44 horas. Para la atención social, orientación, apoyo, intervención y derivación institucional a personas migrantes de la comuna. Además de apoyo a otras Direcciones o Departamentos que lo requieran en cuanto a la vinculación con personas migrantes.
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"> <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>• No tener antecedentes penales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Ley de Migración y extranjería, tramitación de permisos de residencia y trámites migratorios en general.</li> </ul>
<p>Perfil del cargo</p>	<p><b><u>Competencias Transversales</u></b></p> <p><b>Compromiso con la organización</b> 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><b>Integridad</b> Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p><b>Orientación al cliente interno y externo</b> 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><b>Orientación a la eficiencia y la excelencia</b> 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><b><u>Competencias específicas del cargo</u></b></p> <p>Comunicación</p> <p>Planificación y organización</p> <p>Autonomía</p> <p>Uso de información.</p>

1. **Trabajo en equipo:** Constituye una forma a de abordar problemas que requieren de una dinámica especial, caracterizada por la acción combinada de varias personas poseedoras de conocimientos particulares que se articulan en un proceso de trabajo tendiente a la ejecución de tareas para alcanzar una meta u objetivo.
2. **Manejo de tecnologías de la información:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el municipio.
3. **Tolerancia a situaciones críticas:** Ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.
4. **Probidad:**  
Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; conocer y aplicar normas e instrucciones.

#### Formación Educativa

- Cuarto medio aprobado o su equivalente, en caso de haber realizado estudios fuera de Chile.

#### Conocimientos del Cargo

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y correo electrónico.
- Plataformas gubernamentales.
- Conocimiento normativo y aplicado de la Ley de Migración y extranjería, legislación complementaria y trámites migratorios.
- Conocimiento de redes y derivaciones institucionales.

	<p><b><u>Conocimientos en materias transversales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Aprendizaje permanente.</li> <li>• Comunicación clara y efectiva.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Sensibilidad social.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Responsabilidad y compromiso.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia sector público/sector privado</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral con población migrante.</li> <li>• Experiencia laboral en atención de público.</li> <li>• Experiencia laboral municipal.</li> </ul> <p><b><u>Funciones del Cargo</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención diaria de usuarios/as que concurren a la Oficina de Migración, en materia de regularización migratoria y solicitudes de permisos de residencia, acceso a derechos y derivación a redes institucionales.</li> <li>2. Derivación institucional y de redes, según corresponda.</li> <li>3. Seguimiento de casos.</li> <li>4. Acompañamiento, en caso de ser requerido, a otros Departamentos en la atención a personas migrantes.</li> <li>5. Participar de las actividades propias del Departamento y/o a nivel Municipal según solicitud de su jefatura.</li> </ol>
--	---

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de la Postulación	18 al 22 de febrero de 2025
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24 al 26 de febrero de 2025
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	28 de febrero 2025

**Consideraciones Generales:**

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- 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 23:59 horas del 22-02-2025 señalando en el asunto el código del concurso al que postula. **DI-TSII25**
2. Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14:00 horas, 21-02-2025 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DI-TSII25**

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 Licencia de Enseñanza Media o Certificado de Título.
- Certificado correspondiente a los Requisitos generales.