

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Asesoría Jurídica Departamento/Unidad de Transparencia.

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DJ-TET25
Dirección /Unidad	Dirección de Asesoría Jurídica Departamento/Unidad de Transparencia
Cargo	Encargado de Transparencia
Nº de Vacantes	01
Área de Trabajo	Transparencia
Región	Región Metropolitana
Ciudad/ Comuna	Renca
Tipo de Vacante	Suplencia
Grado/Sueldo Bruto	12º Jefatura

Objetivo del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al alcalde y al concejo en materias de integridad pública, probidad y transparencia en el ejercicio de la función pública y, por su intermedio, a las distintas unidades municipales. 2. Mantener a disposición permanente del público, a través de sitios electrónicos, los antecedentes de transparencia activa a que se refiere la Ley N.º 20.285 y su reglamento. Tales antecedentes deberán actualizarse, al menos, dentro de los primeros diez días de cada mes. 3. Recibir y derivar internamente las solicitudes de acceso a la información formuladas por escrito o por sitios electrónicos. 4. Enviar los requerimientos para subsanar las solicitudes de acceso a la información pública, que no reúnan los requisitos legales. 5. Enviar las comunicaciones que deriven las solicitudes de acceso a la información pública, al órgano competente que deba conocerlas, y al peticionario. 6. Enviar al solicitante la comunicación cuando no sea posible individualizar qué órgano es competente para ocuparse de su solicitud de acceso a la información pública. 7. Enviar las respuestas a las solicitudes de acceso a la
---------------------------	---

	<p>información pública, mediante las cuales sea entregada la información solicitada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Enviar al solicitante la comunicación, antes del vencimiento del plazo, para contestar la solicitud de acceso a la información pública, dando cuenta de la prórroga de este plazo y sus fundamentos. 9. Enviar al solicitante la comunicación que señala la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información pública solicitada, cuando ésta se encuentra permanentemente a disposición del público 10. Enviar a la o las personas la notificación sobre su derecho a oponerse a la entrega de documentos o antecedentes, en caso que una solicitud de acceso a la información se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar sus derechos. 11. Enviar las respuestas denegatorias a las solicitudes de acceso a la información. 12. Enviar los descargos y respuestas a los amparos, las solicitudes alternativas de resolución de conflictos (SARC) o reclamos de ilegalidad a las solicitudes de acceso a la información pública.
<p>Requisitos Generales</p>	<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 Jefatura. • Para postular a este cargo es deseable contar con un mínimo de 01 <u>año de experiencia</u> en cargos similares.

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

- Deseable, formación en el área del las Ciencias Jurídicas o Sociales.
- Conocimiento en la Ley de Acceso a la Información.

Conocimientos del Cargo:

Conocimiento normativo y aplicado de la Ley N.º 20.285 y su reglamento.

Conocimientos en materias transversales:

- Manejo avanzado de Microsoft Office:

	<p>Funciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderar proceso de Transparencia Activa y Pasiva de la Municipalidad, cumpliendo con lo establecido por la Ley N.º 20.285 y su reglamento. Como seguimiento con otras Direcciones Municipales, Acompañar en el proceso que conlleve ser parte de OGP Local.
--	--

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	Desde el 04 al 07 de Febrero de 2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	Desde el 07 al 10 de Febrero de 2025
Finalización	
Finalización del Proceso	14 de Febrero 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 14:00 horas del 07 de Febrero de 2025 señalando en el asunto el código del concurso al que postula. **DJ-TET25**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14:00 horas, del 07 de Febrero de 2025 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DJ-TET25**

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.