

La I. Municipalidad de Renca informa proceso de selección para el Departamento de Contactabilidad

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	ADMUN-APR26
Dirección /unidad	Administración Municipal /Contactabilidad
Cargo	Anfitrión/a
Nº de Vacantes	2
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Honorario
Grado/sueldo bruto	\$810.000

Objetivo del Cargo	Representar a la Municipalidad de Renca con profesionalismo, calidez y empatía, actuando como primer contacto para visitantes y usuarios en el acceso a recintos municipales. Su propósito es garantizar una experiencia positiva en la interacción con los servicios municipales, proporcionar orientación e información clara y eficiente.
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. <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 2 <u>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 municipalidad,, 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 Educacional

Título de Enseñanza Media Completa, preferiblemente con formación técnica en áreas administrativas, atención al público o similares.

Conocimientos del Cargo:

- Técnicas y principios básicos de atención a público, priorizando la empatía, paciencia y resolución de consultas.
- Comunicación Efectiva.
- Diversidad e Inclusión.
- Manejo de Habilidades Sociales.
- Gestión Básica de Información.

Conocimientos en materias transversales:

- Atención Inclusiva.
- Resolución de Conflictos.
- Trabajo en Equipo.
- 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:

Recepción y Orientación:

- Recibir a vecinos, usuarios y autoridades, brindando una atención cálida, profesional y amable.
- Orientar a los visitantes sobre los servicios, actividades y dependencias municipales.

Representación Institucional:

- Actuar como la cara visible de la municipalidad en recepciones, transmitiendo una imagen positiva de la institución.

Resolución de Consultas:

- Atender dudas e inquietudes del público, canalizando las solicitudes hacia las áreas correspondientes de manera eficiente.

Manejo de Información:

- Registrar y reportar información relevante sobre visitas o consultas atendidas, para su seguimiento o mejora de procesos.

Promoción de Programas y Servicios:

Informar y fomentar la participación de los vecinos en actividades y programas municipales, asegurando la difusión efectiva de las iniciativas comunales.

Facilitación de la Experiencia del Usuario:

Identificar y anticiparse a las necesidades de los visitantes, garantizando una experiencia positiva y resolutive.

Apoyo a Otros Departamentos:

Colaborar con diferentes áreas municipales para cumplir objetivos compartidos y mejorar la atención al público.

Cumplimiento de Protocolos:

Asegurarse de que las normas internas y los protocolos de atención al público sean seguidos en todo momento.

Promoción de Valores Institucionales:

Transmitir los valores y principios de la Municipalidad de Renca, reforzando el compromiso con la comunidad.

Requisitos Personales

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	2/4/2026 al 16/04/2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	17/04/2026 al 24/04/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	30/04/2026

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 realizan 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 16-04-2026 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **ADMUN-APR26**.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 16-04-2026 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **ADMUN-APR26**

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.