

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Seguridad Pública.

<b>Bases de Proceso de Selección</b>	
Código proceso	<b>SP-AD26</b>
Dirección /unidad	Dirección de Seguridad Pública e Inspección
Cargo	Administrativo/a
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Dirección de Seguridad Pública
Región	Región Metropolitana
Ciudad/ comuna	Santiago – Renca
Tipo de Vacante	Administrativo Suplencia
Grado/sueldo bruto	16

<b>Objetivo del Cargo</b>	<p>Este cargo tiene como principal responsabilidad apoyar la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad Comunal y de los tres departamentos que la conforman. Su objetivo es garantizar el adecuado registro, procesamiento de información y gestión documental, así como brindar soporte administrativo a los programas y proyectos de prevención del delito que se ejecutan en el marco de la Dirección.</p>
<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 administrativo:</li> </ul>

	<p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 5 años de experiencia profesional en cargos similares.</p>
<p><b>Perfil del Cargo</b></p>	<p>Competencias Transversales</p> <p><b>Compromiso con la organización</b></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><b>Integridad</b></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><b>Orientación al cliente interno y externo</b></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 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></p> <p>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>Competencias específicas del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Autonomía</li> <li>• Uso de información.</li> </ul> <p><b><u>Formación Educativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable, técnico</li> </ul> <p><b><u>Conocimientos del Cargo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en procesos administrativos orientados a la administración pública.</li> <li>• Conocimiento normativo y aplicado de administración pública.</li> </ul>

**Conocimientos en materias transversales:**

- Manejo avanzado de Microsoft Office (requisito excluyente)
- Manejo de sistemas de gestión documental

**Experiencia sector público/sector privado.**

- Contar con un mínimo de 1 años de experiencia en funciones similares al perfil del cargo en el Sector Público o municipal.

**Funciones del Cargo:**

1. **Apoyar la gestión administrativa** de la Dirección de Seguridad Comunal y sus departamentos, velando por el cumplimiento de procedimientos internos y plazos establecidos.
2. **Elaborar, archivar y mantener actualizada la documentación** relacionada con los programas, proyectos y actividades de la Dirección, de acuerdo con los estándares de gestión documental.
3. **Gestionar el ingreso, registro y seguimiento de correspondencia**, solicitudes, oficios y otros documentos institucionales.
4. **Coordinar y dar soporte logístico y administrativo** a reuniones y otras actividades programadas por la Dirección.
5. **Colaborar en la sistematización de datos e información**, generando reportes, informes y actas cuando sea requerido.
6. **Apoyar en la formulación, seguimiento y control administrativo** de los programas y proyectos de prevención del delito implementados por la Dirección.
7. **Realizar tareas de enlace y coordinación interna** entre los distintos departamentos de la Dirección y con otras unidades municipales o instituciones externas.
8. **Manejar sistemas informáticos y plataformas institucionales** relacionadas con la gestión documental, rendiciones financieras u otros procesos administrativos.
9. **Atender requerimientos de información a la Dirección**, asegurando el envío una respuesta oportuna.
10. **Velar por la confidencialidad y resguardo adecuado** de la información sensible vinculada a la gestión de seguridad comunal.
11. Otras funciones.

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	22 al 26 de junio de 2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 de junio al 03 de julio de 2026
Finalización	
Finalización del Proceso	10 de julio de 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 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](mailto:capitalhumanorenca@renca.cl) hasta las 20:00 horas del **26-06-2025** señalando en el asunto el código del concurso al que postula **SP-AD26**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, del **26-06-2026** señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **SP-AD26**

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.