

La I. Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Desarrollo Comunitario / Oficina de Discapacidad

Proceso de Selección	
Código proceso	DI-AA-PRLAC26
Dirección / unidad	DIDECO / Departamento de Inclusión e Interculturalidad
Cargo	Apoyo Administrativo PRLAC
N° de Vacantes	1
Área de trabajo	Programa Red Local de Apoyos y Cuidados
Región	Metropolitana
Ciudad / comuna	Renca
Tipo de vacante	Honorarios dedicación exclusiva al programa
Grado / sueldo bruto	\$800.000.
Ley de Inclusión Laboral 21.015	

Objetivo del Cargo	Objetivos Apoyo Administrativo PRLAC El/la profesional y/o técnico tendrá como objetivo ser el soporte del programa, debe asistir al equipo en todas aquellas tareas y actividades relacionadas con la gestión administrativa en el proceso de ejecución.
Requisitos generales	Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es: - 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.-
Perfil del cargo	<u>Competencias Transversales</u> 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. <u>Competencias específicas del cargo</u> • Comunicación • Planificación y organización • Autonomía • Uso de información. 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 Educacional

- Título técnico o profesional en el área de las ciencias sociales o administrativas, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

Conocimientos del Cargo

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y correo electrónico
- Plataformas gubernamentales.
- Sistemas de gestión.

Conocimientos en materias transversales

- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Probidad.
- Aprendizaje permanente.
- Comunicación clara y efectiva.
- Proactividad.
- Adaptación al cambio.
- Sensibilidad social.
- Empatía.
- Responsabilidad y compromiso.

Experiencia sector público/sector privado

- Experiencia laboral deseable en el área Municipal.
- Experiencia laboral deseable en atención a grupos históricamente excluidos.
- Programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.
- Experiencia laboral en manejo de sistemas.

Funciones del Cargo

1. Gestionar la documentación del programa, incluyendo la recepción, organización, archivo y resguardo de antecedentes físicos y digitales.
2. Procesar y sistematizar información administrativa para la elaboración de informes, reportes, planillas y otros documentos requeridos por el programa.
3. Brindar apoyo logístico en la gestión y control de insumos, materiales, equipamiento y demás recursos necesarios para el funcionamiento del programa.
4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de registro utilizados por el programa, asegurando el ingreso oportuno y la calidad de la información.
5. Apoyar la coordinación administrativa de actividades, reuniones, capacitaciones y otras acciones propias de la ejecución del programa.
6. Velar por el correcto manejo y confidencialidad de la información y documentación del programa, de conformidad con la normativa vigente.
7. Utilizar la indumentaria e identificación institucional proporcionada por el programa durante el ejercicio de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones que le encomiende la jefatura del Departamento, en el marco de las necesidades del servicio, los objetivos del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados (PRLAC) y las funciones generales de la Municipalidad.

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de la Postulación	19/08/2026 al 26/08/2026 AMPLIA PLAZO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	27/08/2026 – 30/08/2026 AMPLIA PLAZO HASTA EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Finalización	
Finalización del Proceso	31/08/2026 AMPLIA PLAZO HASTA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026

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. **DI-AA-PRLAC26**

Mecanismo de Postulación:

1. Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo capitalhumanorenca@renca.cl hasta el 26/08/2026 a las 23:59 horas **AMPLIA PLAZO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026** señalando en el asunto el código del concurso al que postula.
2. Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14:00 horas, 26/08/2026 **AMPLIA PLAZO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026** señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DI-AA-PRLAC26**

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.
- Certificado correspondiente a los Requisitos generales.