

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Tránsito y Transporte Público Departamento de Permisos de Circulación.

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DTT- EPC26
Dirección /unidad	Departamento de Permisos de Circulación
Cargo	Captador/a de Empresas para Permisos de Circulación
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Departamento de Permiso de Circulación
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Contrata
Grado/sueldo bruto	GRADO 12 / Estamento Profesional

Objetivo del Cargo	Promover y gestionar la captación de empresas con flotas de vehículos para la tramitación de permisos de circulación en la Municipalidad, mediante estrategias de difusión, contacto directo y asesoría técnica, contribuyendo al cumplimiento de las metas anuales de recaudación municipal.
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.- • Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento profesional.

	* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 2 años de experiencia laboral 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 • Capacidad de planificación y organización. • Trabajo en equipo y coordinación interdepartamental. • Capacidad de trabajo bajo presión y aumento de carga laboral en periodos de venta masiva. • Proactividad y responsabilidad en el cumplimiento de metas. • Orientación al Servicio Público y cumplimiento de plazos. • Cumplir las normas de probidad administrativa, transparencia y resguardo de información confidencial.

Formación Educacional

- Título Profesional en Administración de Empresas, Relacionador Público, Técnico en Ventas, carreras relacionadas a la gestión comercial o marketing.

Conocimientos del Cargo:

- Mínimo 2 años de experiencia en funciones comerciales, captación de clientes, asesorías o gestión de trámites administrativos.
- Se valorará experiencia en instituciones públicas o municipales, particularmente en áreas de tránsito, transporte o recaudación.
- Normativa legal sobre permisos de circulación, seguros obligatorios (SOAP) y revisiones técnicas.
- Técnicas de ventas, negociación y atención al cliente.
- Conocimientos del funcionamiento municipal.
- Licencia de conducir clase B vigente.
- Disponibilidad para realizar trabajo en terreno dentro y fuera de la comuna.
- Experiencia previa en atención a empresas o gestión municipal.

Conocimientos en materias transversales:

- Manejo de herramientas ofimáticas a nivel intermedio (Excel, Word, correo institucional, bases de datos).
- Gestión de cartera de clientes y cierre de ventas.

Funciones del Cargo:

- Identificar, contactar y concretar venta de permisos de circulación con empresas nuevas de gran potencial.
- Asesorar a representantes de empresas sobre los requisitos legales, documentación y plazos del proceso de venta de permisos de circulación.
- Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y captación en coordinación con la Dirección de Tránsito.
- Mantener actualizada la base de datos de clientes nuevos y fidelizados y sus flotas vehiculares.
- Traslado y conducción de vehículo institucional para realizar visitas en terreno y participar en actividades de promoción y difusión del servicio.

	• Elaborar informes periódicos de gestión comercial, con indicadores de avance y cumplimiento de metas. • Digitación de permisos de circulación en sistema computacional municipal. • Orden y almacenamiento de documentación digital relacionada a la venta de permisos de circulación • Promover la imagen institucional, asegurando una atención respetuosa, eficiente y de calidad a los contribuyentes.
--	---

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	25/08/2026 – 31/08/2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	01/09/2026 – 10/09/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	14/09/2026

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 hasta las 20:00 horas del 31/08/2026 señalando en el asunto el código del concurso al que postula. **DTT- EPC26**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 31/08/2026 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DTT- EPC26**

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.