

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de desarrollo comunitario Departamento/Unidad de deportes.

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	DI-DEPAD26
Dirección /Unidad	Dirección Desarrollo Comunitario / Deportes
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O
Calidad Jurídica	CONTRATA
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	Estadio Municipal de Renca
Región	Metropolitana
Ciudad/ Comuna	Renca
Tipo de Vacante	CONTRATA
Grado	14
Cupo de Inclusión	Considera Postulaciones Bajo la Ley N° 21.015

Objetivo del Cargo	Este cargo tiene la responsabilidad de prestar apoyo en las distintas tareas administrativas y operativas propias del departamento, incluyendo la gestión documental, coordinación de reuniones y actividades, seguimiento de solicitudes, elaboración de documentos y reportes, atención de requerimientos, coordinación con las distintas unidades municipales y apoyo en la comunicación y difusión de las actividades del Departamento de Deportes a través de sus canales digitales y redes sociales.
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 Auxiliar * Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 1 año de experiencia <u>ADMINISTRATIVA</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 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 Educacional

- Contar con título técnico de nivel medio, técnico de nivel superior o formación profesional afín al cargo.

Conocimientos del Cargo:

Se valorará formación en áreas tales como Administración, Administración Pública, Secretariado, Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing, Gestión Municipal u otras carreras relacionadas.

Conocimientos en materias transversales:

- Manejo avanzado de Microsoft Excel y herramientas de Microsoft Office.

Experiencia sector público/sector privado.

- Deseable experiencia previa en labores administrativas, preferentemente en instituciones públicas, municipales, organizaciones deportivas o áreas relacionadas.

Funciones del Cargo:

- Alta capacidad de organización y planificación
- Manejo simultáneo de tareas, documentos, solicitudes, reuniones, actividades y compromisos propios del Departamento de Deportes.
- Capacidad de gestión y seguimiento Registrar, derivar y realizar seguimiento de solicitudes, requerimientos, compras, documentos y tareas pendientes, manteniendo informados oportunamente a los responsables de cada proceso.

- **Redacción y comunicación efectiva**

Excelente redacción y ortografía para elaborar correos, oficios, memorándums, informes y comunicaciones institucionales, manteniendo un lenguaje formal y adecuado al ámbito municipal.

Manejo avanzado de Microsoft Excel

Elaboración y administración de planillas, utilización de fórmulas, filtros, tablas dinámicas, gráficos, bases de datos y generación de reportes para el seguimiento de información y procesos.

- **Proactividad y capacidad resolutive**

Capacidad para anticiparse a requerimientos, resolver situaciones administrativas, identificar necesidades y proponer mejoras en los procesos de trabajo.

- Atención de público, coordinación institucional y apoyo comunicacional Buen trato y capacidad para relacionarse adecuadamente con vecinos, organizaciones deportivas, dirigentes, funcionarios municipales y otras instituciones.

	Asimismo, deberá contar con disposición y conocimientos para apoyar la gestión y actualización de redes sociales y canales digitales del Departamento de Deportes, colaborando en la difusión de actividades, talleres, eventos, horarios, comunicados e información de interés para la comunidad.
--	--

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	29 de septiembre al 06 de octubre de 2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	07/10/2026 al 09/10/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	10/10/2026

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 06-10-2026 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DI-DEPAD26**.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 06-10-2026 señalando en el sobre el código del concurso al que postula. **DI-DEPAD26**

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.