

Concurso para proveer Cargo Administrativo para la Dirección de Gestión de ingresos Departamento de Rentas Municipales de la Ilustre Municipalidad de Rancagua.

La I. Municipalidad de Rancagua requiere contratar 01 cargo para **Administrativo**: Para el Departamento de Rentas Municipales.

Datos de postulación:

- Fecha de inicio postulación: 14 de Julio de 2025, desde las 17:00 horas
- Fecha de cierre postulación: 20 de Julio de 2025, hasta las 18:00 horas

Identificación del cargo:

- Cargo: Administrativo.
- Área: Dirección de Gestión de Ingresos, Departamento de Rentas Municipales
- Lugar de prestación de servicios: I. Municipalidad de Rancagua.
- Tipo de contrato: Honorarios

PERFIL DEL CARGO

I. GRADO DE INCIDENCIA DE LA FUNCIÓN EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS

Alta incidencia. La realización de sus funciones es fundamental para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Departamento.

II. REQUISITOS

De Educación

- Certificado de Estudios a fin al área de la Administración (Ingeniero en Administración, Contador Público, Auditor, Ingeniero Comercial u otros)

De Experiencia

- No requiere años de experiencia
- Capacidad de seguir instrucciones de su jefatura.
- Facilidad y disposición para trabajar en equipo.

Otras Especificaciones

- Responsabilidad y compromiso con la institución.
- Actitud de servicio hacia la comunidad.
- Respetuoso/a y cooperador/a.
- Salud Apta y Compatible con el trabajo.
- Proactividad para el adecuado cumplimiento de los objetivos de cada uno de los Departamentos.
- Actitud propositiva para el buen clima laboral.
- Probidad y compromiso.

III. FUNCIONES DE CARGO.

- Atender público en materias de competencia del Departamento, orientando su tramitación.
- Llenar formularios pre- impresos de solicitudes de Patentes, Cambios de Locales, Transferencias, Anexos y de Permisos Precarios.
- Requerir los informes necesarios, según tipo de patente, para su aprobación.
- Revisar solicitudes de Patentes, Transferencias, Anexos, Cambios de Locales, Permisos Precarios que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios para su aprobación y someterlas a consideración de su Jefe o Jefa directa.
- Tipear documentos diversos.
- Apoyar el procesamiento de información en el sistema computacional de patentes CIPA.
- Validar los pagos de patentes CIPA., tanto en el sistema computacional como en el Rol General de Patentes.
- Apoyar la confección de informes diversos.
- Apoyar el ordenamiento del archivo general.
- Apoyar labores en período de Declaración de Capital.
- Apoyar labores en renovación de patentes CIPA., permisos precarios,
- Colaborar en la confección de Informes diversos.
- Colaborar en programas de Fiestas Patrias.
- Colaborar en programas Feria del Juguete.

NOTA: EL CARGO ESTARA SUJETO A FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO EN QUE SE DESEMPEÑARA.

Los/as interesados/as deben presentar los siguientes documentos:

- ✓ Currículum Vitae actualizado.
- ✓ Copia de Cedula de Identidad por ambos lados.
- ✓ Certificado de antecedentes para fines especiales.
- ✓ Certificado de enseñanza media.
- ✓ Certificado de Título.

Postulaciones y Plazos

Los(as) interesados(as) en postular deberán hacer llegar la documentación al correo electrónico intermediadora.laboral@rancagua.cl, desde el día 14 al 20 de Julio de 2025 hasta las 18:00 horas.

IMPORTANTE: Los curriculum se ingresarán a la Bolsa Nacional de Empleo a través de la OMIL Rancagua

En el Asunto indicar; “Postulación Cargo Administrativo de Rentas Municipales”

Proceso	Fechas
Difusión del concurso y Recepción de antecedentes	14 de Julio de 2025 al 20 de Julio de 2025.
Selección Curricular	21 de Julio de 2025
Entrevistas	23 de Julio de 2025.
Resultado	25 de Julio de 2025
Inicio de Funciones	04 de agosto de 2025