

FICHA CONCURSOS PUBLICOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RANCAGUA

La I. Municipalidad de Rancagua requiere contratar **01 Administrativo**, para la Dirección de Tránsito y Transporte Público, en el Departamento de Ingeniería de Tránsito

Fecha de postulación: (indicar fecha de inicio y horario)

- Desde martes 14 de abril del 2026, 08:00 horas.
- Hasta martes 21 de abril del 2026, 17:30 horas

Nota: No se incluirán postulaciones realizadas fuera de plazo

Donde enviar antecedentes de postulación:

Los(as) interesados(as) en postular deberán ingresar a la página web del municipio www.rancagua.cl, en el Ícono “Oportunidades Laborales” deberán seleccionar la presente oferta y en el botón “postular” ingresar los datos solicitados y adjuntar documentos respectivos.

Sólo se considerarán las postulaciones realizadas dentro del plazo establecido y a través de la plataforma señalada.

****IMPORTANTE: ** Los currículums se ingresarán a la Bolsa Nacional de Empleo a través de la OMIL Rancagua.**



1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo(a) para asistente del Departamento de Ingeniería de Tránsito
UNIDAD / DEPARTAMENTO	Departamento de Ingeniería de Tránsito
CALIDAD CONTRACTUAL	<input type="checkbox"/> Honorarios
JORNADA	<input type="checkbox"/> <u>Completa</u>
REMUNERACIÓN	Monto Bruto: \$ 820.000, desde mayo hasta diciembre, con contrato de tres meses a prueba.
LUGAR DE DESEMPEÑO	<i>Dirección de Tránsito y Transporte Público</i>

2. DETALLE DEL CARGO (Especificar profesión o profesiones)

OBJETIVO DEL CARGO: *Administrativo para la asistencia de los requerimientos, licitaciones, respuestas a organismos gubernamentales y atención de público.*

FUNCIONES PRINCIPALES:

Gestión Documental y administrativa: Organización, sistematización y archivo de contratos, expedientes y antecedentes legales vinculados al departamento. Esta tarea demanda rigurosidad y continuidad para dar trazabilidad a los actos administrativos.



Apoyo en la elaboración de informes y documentos: Redacción de minutas, informes técnicos, presentaciones y respuestas a requerimientos internos y externos, tanto de autoridades como órganos controladores.

Seguimientos de vencimientos contractuales y renovaciones: Control de plazos asociados a contratos del departamento, vencimientos, prorrogas o caducidades, lo que requiere un seguimientos contante y ordenado, además de las plataformas del gobierno que trabaja el departamento.

Atención de usuarios y resolución de consultas: Apoyo en la atención presencial o remota a los contribuyentes, orientándose sobre tramites, normativas y requisitos.

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE:

3. FORMACIÓN

FORMACIÓN EDUCACIONAL REQUERIDA: Técnica en Administración o similar.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES ESPERADAS: Conocimiento en Microsoft Office, Google Drive y plataformas digitales.

4. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA O DESEABLE: 1 año

COMPETENCIAS Y HABILIDADES BLANDAS:

5. DOCUMENTO QUE DEBE ENVIAR PARA LA POSTULACIÓN:

Curriculum Vitae

Certificados de Estudios.



6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Inicio postulación	14 / 04 / 2026 Hora: 08:00
Cierre postulación	21 / 04 / 2026 Hora: 17:30
Fecha de selección	23 / 04 / 2026
Publicación de resultados	27 / 04 / 2026