

Fecha: Jueves 16.02.2023.

LA MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO LLAMA A POSTULAR:

La Municipalidad de El Quisco, llama a concurso público, para proveer el cargo de

Identificación del cargo

Unidad Organizacional	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
Nombre del Cargo	APOYO ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA MUNICIPAL ASESORÍA TÉCNICA LEY 19.418 Y OTRAS LEYES ASOCIADAS A ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA COMUNA.
Modalidad contratación	HONORARIOS
Cantidad de Horas	44 HORAS SEMANALES
Remuneración	\$644.000 APP

Funciones

Funciones Especificas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REDACCIÓN DE OFICIOS, CARTAS Y OTROS QUE SEÑALE LA JEFATURA. ➤ ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A SECRETARIA MUNICIPAL Y OFICINA DE OO.CC. ➤ LEVANTAMIENTO DE ACTAS. ➤ TRANSCRIPCIÓN DE REUNIONES. ➤ ATENCIÓN DE PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO. ➤ REDACCIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS IMPORTANTES Y/O LIBROS DE INFORMACIÓN. ➤ GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DEL MUNICIPIO ➤ ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. <p>REQUISITOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ BUENA DISPOSICIÓN Y BUEN TRATO EN EL EQUIPO DE TRABAJO Y PÚBLICO EXTERNO. ➤ REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. ➤ PUNTUALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL. ➤ COMPETENCIAS BLANDAS: CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. ADAPTABILIDAD, SABER PRIORIZAR Y MANEJO DE TAREAS MÚLTIPLES. TRABAJO EN EQUIPO. COMUNICACIÓN ASERTIVA. ➤ COMPETENCIAS PARA CONSEGUIR OBJETIVOS. ➤ COMPETENCIAS PARA GESTIONAR RELACIONES
------------------------------	--

Perfil del Cargo

Estudios o Formación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TÍTULO SE SECRETARIA EJECUTIVA Y/O ADMINISTRATIVA (EXCLUYENTE). <p>CONOCIMIENTO DESEABLE DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE PERSONAS INTERNAS Y EXTERNAS. ➤ CONOCIMIENTOS EN MS OFFICE NIVEL INTERMEDIO.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DESEABLE EXPERIENCIA CON ATENCIÓN DE PERSONAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO. ➤ DESEABLE EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGO SIMILAR.

Criterios de Evaluación

Evaluación Curricular	20%
Entrevista Jefatura Técnica	40%
Experiencia	40%

(% a determinar por Unidad solicitante)

Documentación a adjuntar

Currículum	SI
Fotocopia Título o Lic. Estudios (si es de un país extranjero, este debe estar acreditado en Chile)	SI
Fotocopia otros Certificados académicos o Capacitaciones	SI
Fotocopia Cédula Identidad	SI
Certificado Antecedentes (vigente 30 días)	SI
Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas	SI

Los antecedentes se recibirán a través de:

- Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Avda. Francia N° 011, El Quisco. Deben ser entregados en sobre cerrado, indicando el nombre del interesado y el Cargo al que postula.
- Correo electrónico partes@elquisco.cl, indicando nombre del interesado, adjuntando toda la documentación solicitada y al Cargo que postula.

Desde el 20.02.2023 hasta el día 03.03.2023, en horario de atención de público (lunes a viernes de 9.00 a 13.30 hrs.)

NO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS FUERA DE PLAZO.