**BASES CONCURSO PUBLICO**

**CARGO SECRETARIA(O) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNTARIO PERIODO 2023**

**MUNICIPALIDAD DE ISLA DE MAIPO**

REQUERIMIENTOS PUBLICACION DE CONVOCATORIA

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO | SECRETARIA(O) DIDECO, CASONA ALISTE |
| N° DE CARGOS | 1 |
| FECHA POSTULACIÓN | 20 DE FEBRERO AL 24 DE FEBRERO |
| ENTREVISTAS | 27 ENTREVISTAS |
| AREA DE TRABAJO | ADMINISTRATIVO |
| REQUISITOS GENERALES | * POSEER LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA (IDEALMENTE ESTUDIOS TÉCNICOS DE SECRETARIADO). * EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑO EN EL CARGO * MANEJO DE MICROSOFT OFFICE, NIVEL INTERMEDIO, EXCEL NIVEL USUARIO. * CERTIFICADO DE ANTECEDENTES SIN REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES. * CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, QUE ACREDITE QUE NO SE ENCUENTRA EN REGISTRO ESPECIAL DE PERSONAS QUE HAYAN SIDO CONDENADAS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR POR MEDIO DE UNA SENTENCIA EJECUTORIADA. |
| FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO. | * PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO A LAS TEMÁTICAS Y REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN. * COORDINAR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA, REALIZANDO TAREAS Y ACCIONES REQUERIDAS. * ADMINISTRAR INFORMACIÓN Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN. * RECEPCIONAR, REALIZAR REGISTRO DIARIO Y DERIVAR A QUIEN CORRESPONDA DOCUMENTACIÓN DE INGRESO Y SALIDA. * BRINDAR APOYO Y ORIENTACIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE REALIZAN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE ESTOS ESPACIOS DE ATENCIÓN. * REALIZAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA GESTIONAR NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN * MANTENER ORGANIZADA Y ARCHIVADA SEGÚN CORRESPONDA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA (DOCUMENTOS DIGITAL O FÍSICO). * ESTAFETA APOYAR EN EL DESPACHO, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA. |
| ANTECEDENTES REQUERIDOS: | -CURRICULUM VITAE (QUE INCLUYA TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO)  -FOTOCOPIA SIMPLE CEDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS.  -CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES  -CERTIFICADO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR  -CERTIFICADO DE TITULO (SI PROCEDE). |
| COMPETENCIAS DEL CARGO | * COMUNICIACIÓN EFECTIVA * ORIENTACIÓN AL CLIENTE * ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA * PROACTIVIDAD * TRABAJO EN EQUIPO |
| CONDICIONES DE TRABAJO | * TIPO DE CONTRATO A HONORARIO * ORNADA COMPLETA * INGRESO MENSUAL BRUTO $532.269 * DEPENDENCIA DIRECCCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO. |
| RECEPCION DE ANTECEDENTES Y FECHAS DE POSTULACIONES | LAS/OS INTERESADOS EN POSTULAR DEBEN HACER LLEGAR SUS ANTECEDENTES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO : [mpuigrredon@islademaipo.cl](mailto:mpuigrredon@islademaipo.cl), ncornejo@islademaipo.cl INDICANDO EN EL APARTADO ASUNTO: POSTULACION AL CARGO DE SECRETARIA(O) DIDECO.  EL PLAZO PARA LA RECEPCION DE ANTECEDENTES SE LLEVARÁ A EFECTO A CONTAR DEL 8 AL 15 DE FEBRERO DE 2023. |
|  |  |