

LLAMADO PARA POSTULAR A PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO HABITUALES EN EL PROGRAMA DE CULTURA

El presente documento comprende las bases que regulan el llamado para seleccionar un/a prestador/a de servicios no habituales en el Programa de Cultura.

Prestación : Asistente Técnico de funciones no habituales de Cultura

Tipo de contrato : Honorarios

Ingreso mensual bruto : \$ 600.000.-

Dependencia : Programa de Cultura Municipal

1. Objetivo y funciones del cargo:

Objetivo: Prestación de servicios no habituales como asistente técnico al Programa de Cultura Municipal

1.1 Funciones:

- Realizar catastro de correspondencia recibida y despachada años 2022 y 2023
- Digitalización de documentación de acuerdo a Ley 21.180
- Atención y orientación directa o telefónica de público que accede a los talleres culturales del Programa
- Registro y actualización de información del Programa de Cultura Municipal.
- Participar en la asistencia técnica en acciones y requerimientos que solicite la Jefatura, asociados al Programa de Cultura.
- Asesoría técnica en visitas a actividades culturales
- Realización y actualización de cronograma de las actividades del Programa de Cultura Municipal.

2. Requisitos de postulación

2.1 Generales

Ser ciudadano/a

Tener salud compatible con desempeño del cargo

Haber aprobado la Educación Media y poseer el nivel de educación 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 cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

2.2 Específicos

Licencia de Enseñanza Media o Técnico Profesional con especialidad en Contabilidad, Administración, Secretariado u otra área afín al cargo.

Conocimientos en el área de gestión cultural

MS Word y Excel Nivel Intermedio: Funciones específicas, gráficos, tablas dinámicas, etc.

Manejo Nivel Intermedio de Sistemas de Gestión Documental.

MS Outlook Nivel Intermedio: Uso de funciones de correo electrónico y calendario, agendar reuniones y realización de tareas.

2.3 Habilidades y competencias

- Planificación y organización
- Orientación a la calidad
- Atención y orientación de público
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Capacidad de gestión

3. Experiencia sector público / sector privado

Deseable:

Al menos un (01) año de experiencia laboral desempeñando labores administrativas referidas al manejo y análisis de bases de datos, registro de información, gestión de documentación y/o procesos relacionados en Instituciones de la Administración del Estado o del ámbito privado.

4. Documentos que deben presentar en la postulación

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes (NNA)
- Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883
- CV Formato Libre (Propio)

5. Calendarización del proceso

Recepción de antecedentes	18 de enero al 24 de enero 2023
Análisis curricular	25 enero 2023
Entrevista psicolaboral y personal	27 al 30 de enero 2023
Fecha de ingreso	01 de febrero 2023



6. Recepción de Antecedentes

Los antecedentes de postulación deberán ser entregados desde el 18 al 24 de enero 2023, en sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Av. Bernardo O'Higgins N° 483, primer piso, Pucón, de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 horas, a nombre de Srta. Natalia Barros e indicando el cargo al cual se postula.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de los documentos, la no presentación oportuna de los documentos y antecedentes debidamente solicitados, dejará fuera de la convocatoria a los/as interesados/as.