



## PERFIL DE CARGO ADMINISTRATIVO

Concurso Público, para proveer el cargo de “ADMINISTRATIVO ATENCION DE PUBLICO”, en calidad de prestador(a) de Servicios u honorarios.

### 1. OBJETIVO

Orientar y gestionar información, relativa al mesón de atención, cuya finalidad es proporcionar a los usuarios mayor conocimiento a la hora de realizar algún trámite de solicitud de permisos, certificaciones y distintas solicitudes que competen a la Dirección de Obras.

### 2. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestadora/or de servicios, honorarios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- Jornada: 44 horas semanales.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
- Honorarios: 700.000.- Brutos Mensuales
- Cantidad de Vacantes: 1.

### 3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

Formación Educacional:

- Enseñanza Media o superior
- Experiencia deseable en sector público.
- Cursos relacionados con Atención al Cliente





## Funciones Principales

- Informar las diferentes solicitudes que llegan de los usuarios.
- Recepcionar la información para ser tramitada por los diferentes departamentos.
- Recepcionar Expedientes Obras Nuevas, Obras Menores, Subdivisiones, entre otros.
- Atender dudas de los Usuarios relacionadas con temas de la Dirección de Obras.
- Recepcionar y enviar a tramitación interna las solicitudes de Certificados de Numero, vivienda social, Localización, Informes Técnicos entre otros.

## Anexas y Complementarias.

- Manejo de Office nivel avanzado.

## 4. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Curriculum Vitae actualizado
- Antecedentes Académicos (Copia del certificado de título, postgrados, postítulos y/o otros cursos).
- Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados).
- Antecedentes de experiencia.
- Certificado de Antecedentes (según corresponda)





## 5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

**SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.**

<b>Etapas</b>	<b>Fechas</b>	<b>Detalle</b>
<b>Llamado a concurso y recepción de antecedentes</b>	09 al 16 de Agosto 2023	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: <a href="mailto:postulaciones@municipalidadmelipilla.cl">postulaciones@municipalidadmelipilla.cl</a> indicando en el asunto: <b>“ADMINISTRATIVO/A ATENCION DE PUBLICO - DOM”</b>
<b>Apertura de sobre y Evaluación curricular</b>	17 y 18 de Agosto 2023	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
<b>Entrevista personal</b>	Entre el 21 y 25 de Agosto	Entrevista presencial
<b>Término de Concurso y Selección de Profesional</b>	01 de Septiembre 2023	Horario de oficina

**\*Las fechas quedan sujetas a modificaciones dependiendo de la disponibilidad del personal municipal evaluador/a**

