



ADMINISTRATIVO/A JORNADA COMPLETA PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA OFICINA DE PROTECCIÓN DERECHOS DE LA INFANCIA OMUNA DE SAN RAFAEL.

REQUISITOS DEL CARGO:

ESTUDIOS:

- Profesional de carrera Técnica, preferentemente en administración de empresas, contabilidad u otro.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:

- Conocimiento General de la Comuna
- Conocimiento de la OPD
- Conocimientos administrativos.
- Manejo computacional a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Alta motivación para el trabajo.
- Responsabilidad y compromiso.
- Proactividad y flexibilidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Currículum Vitae.
- Fotocopia simple de Certificados de Estudio.
- Certificados de antecedentes para fines especiales.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.
- Antecedentes que acrediten experiencia laboral, si correspondiere.

CONDICIONES CONTRACTUALES:

- Contrato a honorarios jornada completa. Continuidad según evaluación de desempeño.

- Desempeñar funciones en la comuna de San Rafael.
- Jornada de trabajo: Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs y viernes de 08:30 a 16:30 hrs.

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes, deberán ser entregados físicamente en sobre cerrado en la Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de San Rafael. Ubicada en la calle Avenida Bernardo O´higgins N°2625.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

- **Entrega de antecedentes** desde 06-11-2023 Hasta el 09-11-2023 en oficina de partes de la I. Municipalidad de San Rafael.
- **Evaluación curricular** Desde el día 10 al 16 de noviembre de 2023
- **Entrevista personal y psicológica** Desde el día 16 al 21 de noviembre 2023
- **Resolución del concurso** El día 30-11-2023
- **Inicio de funciones** El día 01-12-2023