

MEMO.: 1630 / 02 SEP. 2022

ANT.:

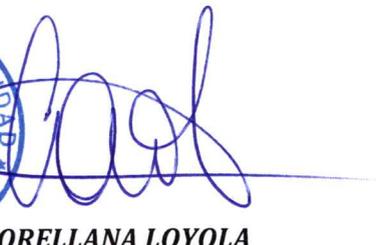
MAT.: *Solicita lo que indica.*

**DE : DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**

**A : ENCARGADO UNIDAD DE INFORMATICA  
DON CHRISTIAN AGUILERA LETELIER**

- 1.- *Por medio del presente, solicito a Ud., publicar llamado a concurso en página Web el día miércoles 05 de Septiembre hasta el miércoles 09 de Septiembre del 2022, para el Cargo de Secretaria - Recepcionista , necesario para la Residencia ELEM.*
- 2.- *Lo anterior para su conocimiento.*

*Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,*



**CAMILA ORELLANA LOYOLA**  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

**DISTRIBUCION:**

- *La indicada. -*
- *C.C Comunicaciones. -*
- *Dideco (2)*



**I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO RESIDENCIA MARIO MUÑOZ ANGULO**  
**Requerimientos para el llamado a concurso público**  
**Convenio del Servicio Nacional del Adulto Mayor SENAMA**

**1. Nombre de la Comuna:** *Cauquenes.*

**2. Finalidad de la convocatoria:** *Llamado a Concurso para proveer 1 Vacante Convenio SENAMA en la Comuna de Cauquenes.*

**3. Nombre del Cargo y calidad contractual:**

*La postulación está dirigida a contratar: 1 vacante del Cargo Secretaria - Recepcionista del Programa del Servicio Nacional del Adulto Mayor en calidad de prestador de servicios a honorarios.*

**4. Funciones por contratar:**

**El/la Secretaria -Recepcionista**

- *Control de ingreso y egreso tanto de funcionarios como personal externo.*
- *Control de temperatura a funcionarios y personal externo al momento de entrar a la residencia.*
- *Recepción de visitas de los residentes*
- *Registro en libro de llamadas a residentes.*
- *Hacer llamados, contestar teléfono y derivación de recados*
- *Confeción de documentos tales como (memos-oficios)*
- *Fotocopiar y Sanear documentos*
- *Recepción, clasificación de la documentación y derivación a las diferentes unidades.*
- *Orden y Archivo de la documentación.*
- *Apoyar en la organización y coordinación de las diferentes Actividades de la residencia*
- *Control de inventario.*

**5. Admisibilidad, Antecedentes laborales y académicos para presentar, estos antecedentes y el Perfil de cargo constituyen requisitos de admisibilidad:**

- a. *Currículum Vitae*
- b. *Fotocopia de certificado de Título.*
- c. *Certificados que acrediten Experiencia Laboral del Postulante (se requiere experiencia en área mínimo de 1 año)*
- d. *Certificados de Antecedentes.*
- e. *Fotocopia de cédula de identidad.*
- f. *Ser Residente de la Comuna de Cauquenes.*

## 6. Perfil del Cargo

- a. **Educación:** **SECRETARIA -RECEPCIONISTA** de preferencia Titulo Técnico (Administración- Secretariado)
- b. **Conocimientos:**
- Nivel Usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel)
- c. **Competencias:**  
Se requiere a un/a persona que presente las siguientes como:

- 1.- Perseverancia en el logro de las metas
- 2.- Capacidad de Iniciativa
- 3.- Responsable y proactivo/a
- 4.- Autocontrol
- 5.- Tolerancia a la presión
- 6.- Colaboración
- 6.-Habilidades para el trabajo en equipo.

## 7. Monto a pagar:

Renta bruta mensual, jornada de 44 horas **\$404.838**

## 8. Duración y calidad del contrato de prestación de servicios:

El contrato del/la nuevo(a) será bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios y su duración será desde la resolución del concurso hasta el 31 de marzo de 2023 para la jornada de 44 horas semanales. El Empleador directo, será la I. Municipalidad de Cauquenes.

## 9. Lugar y plazo de presentación de la postulación:

Los antecedentes serán recepcionados en un sobre cerrado (indicando concurso y cargo que postula, remitente en el reverso) desde el 05 hasta el 09 de Septiembre de 2022, desde las 08:00 a 13:00, en la Secretaría de DIDECO de la Municipalidad de Cauquenes, ubicada en calle Claudina Urrutia N°525-A.

10. **Modalidad de entrevista técnica:** Esta podrá ser remota, presencial o mixta, a confirmar por la I Municipalidad de Cauquenes, al momento de confirmar al postulante, que es técnicamente elegible y que pasa a Etapa de Entrevista.



**CAMILA ORELLANA LOYOLA**  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**