

# Concursos y Procesos de Selección

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Servicio Nacional de Patrimonio Cultural Llama a Proceso de Selección Abreviado de:

## Cargo Reemplazo Administrativo (a) de Gestión Administrativa, Dirección Regional

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Función del cargo	: Administrativo (a) de Gestión Administrativa
Lugar de Desempeño	: Dirección Regional
Calidad Jurídica	: Contrata,
Estamento	: Administrativo
Grado	: 20° E.U.S.
Dependencia	: Dirección Regional
Región	: Araucanía
Disponibilidad	: Inmediata.
Postulaciones hasta	: 25/08/2021

### REMUNERACIÓN BRUTA

(Incluye Asignación de Zona).

\$ 464.956.-mes normal aprox. (Líquido)

\$ 773.365.-mes alto aprox. (Líquido)

\$ 677.026.- promedio mensual aprox. (Bruto)

\*Se calcula considerando los descuentos mínimos de previsión y salud.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo de reemplazo de una contrata, con duración al **31 de diciembre del 2021**.

### Objetivo del cargo

Prestar colaboración y ejecutar tareas a solicitud del jefe (a) de departamento gestión Administrativa, en labores administrativas, en su mayoría relacionadas con la organización, actualización de archivo y digitalización de documentos del Servicio, generación de bases de datos, mantenimiento de registros y otras labores de tipo administrativo.

	FUNCIONES	TAREAS CRÍTICAS
1	Realizar reporte de asistencia de los funcionarios, resoluciones de vacaciones, viáticos, permisos.	Emitir planillas de asistencia Revisar e ingresar resoluciones de vacaciones Calcular tiempo de atraso y verificar inasistencias

# Concursos y Procesos de Selección

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio



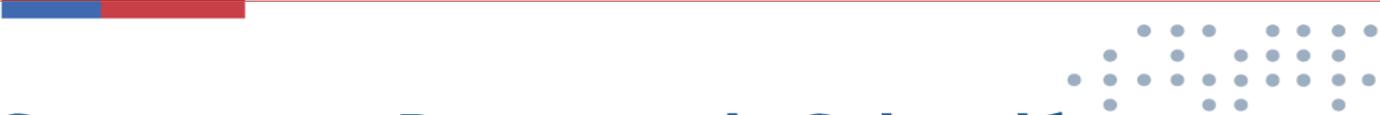
		Tramitar viáticos y permisos
2	Apoyar y asistir a requerimientos de Capacitación	Realizar capacitación a administrativos regionales acerca de procedimientos de RRHH
3	Recibir documentación dirigida a la Dirección Regional	Mantenimiento de archivo de documentación Recepción, registro, ingreso y despacho de la correspondencia.
4	Realización de trámites administrativos según los requerimientos de Jefe (a) de Unidad de gestión Administrativa	Recepción de llamados telefónicos. Atención de consultas, en forma personal o vía telefónica (Fono-Fax) respecto a materias de la Unidad. Tramitación de oficios, cartas, certificados, recolección de firmas, despacho de documentos. Tramitación de licencias médicas. Administración de sistema de oficina de partes Software de gestión de personal y otros a solicitud.

## REQUISITOS

- Formación Educacional: Licencia de Educación Media de un establecimiento reconocido por el ministerio de Educación.
- Deseable contar con al menos 1 año de experiencia en funciones similares de gestión documental, atención de público y administración.
- Contar con conocimientos avanzados en Redacción.
- Contar con conocimientos nivel medio en Gestión Documental y Microsoft Office.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado de licencia de Educación Media
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- CV formato propio



# Concursos y Procesos de Selección

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio



- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.

**SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES PARA ESTE PROCESO DE SELECCIÓN HASTA EL DÍA 25/08/2021**

**Las postulaciones se realizarán mediante correo electrónico [seleccion@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:seleccion@patrimoniocultural.gob.cl), señalando en asunto "Administrativo Dirección Regional Araucanía". No se recibirán postulaciones mediante otra vía.**