



**OFERTA LABORAL
MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A DE LA
ENTIDAD PATROCINANTE MUNICIPAL**

PROCESO DE SELECCIÓN 2024 LLAMADO A CONCURSO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A PARA LA ENTIDAD PATROCINANTE MUNICIPAL

1. CONCURSO

A. La Ilustre Municipalidad de Viña del Mar, llama a concurso público para el cargo de profesional administrativo/a de la Entidad Patrocinante Municipal.

B. Etapas del proceso:

1. El Municipio publica el presente proceso de selección
2. El Municipio recluta currículum de profesionales para cubrir el perfil requerido.
3. El Municipio selecciona profesional para el cargo requerido, a través del envío de currículum y antecedentes solicitados.
4. Análisis y evaluación de currículum por parte de comisión evaluadora del Municipio.
5. Entrevista individual a candidatos/as vía presencial, llamada, videollamada u otra.
6. Definición de profesional seleccionado para el cargo.
7. Notificación del/la seleccionado/a e inicio de proceso de contratación.

2. ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS	FECHAS
Publicación del concurso	Jueves 3 de octubre al lunes 7 de octubre
Recepción de antecedentes	Jueves 3 de octubre al jueves 10 de octubre a las 14:00 horas
Evaluación curricular	Viernes 11 al Lunes 14 de octubre
Entrevistas	Martes 15 al jueves 17 de octubre
Selección	Lunes 21 de octubre.

Estas fechas quedan sujetas a modificación por parte de la I. Municipalidad de Viña del Mar.

3. PERFIL PROFESIONAL

Profesional Administrador/a Público/a, con al menos 2 años de experiencia en gestión administrativa y financiera, preferentemente en el sector público. El objetivo principal del cargo es asegurar la correcta gestión administrativa, logística, financiera y documental de la Entidad Patrocinante Municipal, así como realizar postulaciones a los subsidios habitacionales ante SERVIU y supervisar los pagos asociados a los mismos.

A. Responsabilidades principales:

1. Gestión administrativa integral de la Entidad Patrocinante Municipal, para la formulación de proyectos y su postulación a fuentes de financiamiento, asegurando el cumplimiento de normativas, plazos y procesos internos.
2. Análisis y planificación económica y financiera de los proyectos, para garantizar la viabilidad y sostenibilidad de los mismos, ajustando los presupuestos según las necesidades, y controlando los costos e ingresos a lo largo de la ejecución.
3. Supervisar y gestionar los recursos financieros, asegurando el control de costos, ingresos y la correcta rendición de cuentas, asegurando la transparencia en el uso de los recursos.
4. Participar en la planificación y formulación de proyectos, buscando nuevas fuentes de financiamiento y oportunidades de mejora.
5. Gestión documental y logística: Asegurar la correcta administración de la documentación y coordinar las actividades logísticas necesarias para la organización del trabajo del equipo.
6. Supervisar las operaciones logísticas relacionadas con la ejecución de los proyectos, asegurando que los recursos y servicios lleguen a tiempo.
7. Trabajo en terreno con la comunidad beneficiaria y articulación con actores públicos y privados.
8. Coordinación inter e intra institucional para la correcta ejecución de los proyectos.
9. Integrar el enfoque de derechos en todas las áreas, poniendo en el centro a las personas y comunidades, evaluando el impacto en ellas de las decisiones técnico profesionales que se adopten, favoreciendo la transparencia e incorporando la participación ciudadana en los procesos.

B. Requisitos del cargo:

1. Formación: Profesional titulado(a) en Administración Pública
2. Experiencia: Al menos 2 años de experiencia en cargos afines, preferentemente en el sector público o en proyectos sociales.
3. Conocimientos específicos:
 - Subsidios habitacionales y procesos de políticas públicas de vivienda.
 - Habilidades en proyecciones financieras y presupuestarias.
 - Manejo intermedio a avanzado de Excel.

4. Habilidades:
 - Coordinación y gestión con múltiples actores (gubernamentales, comunitarios y privados).
 - Planificación y control financiero.
 - Gestión administrativa y documental, orientada al cumplimiento de plazos y normativas.
5. Manejo de herramientas: Conocimiento intermedio a avanzado de Excel y herramientas de gestión financiera.

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- Jornada: Completa y exclusiva a las funciones de este convenio
- Honorarios: 1.300.000-
- Periodo de contratación: 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2024 / Renovable

5. FORMATO DE POSTULACIÓN

Los/as postulantes deben presentar sus antecedentes a la dirección electrónica epmunivina@gmail.com de la I. Municipalidad de Viña del Mar.

Deberán presentar hoja índice de postulación como se señala:

- Nombres y apellidos del/la postulante.
- Dirección
- Fono (fijo y/o celular)
- Correo electrónico
- Profesión, acorde al cargo que postula
- Cargo al que postula

6. ANTECEDENTES SOLICITADOS

- Curriculum Vitae
- Copia simple de Certificado de título
- Certificado de antecedentes
- Copia simple de los certificados y / o documentos que acrediten las capacitaciones cursos, diplomados, postítulos y postgrados u otros.
- Certificados que acrediten experiencia laboral.

NOTA: Quedarán fuera de bases del proceso, los/as postulantes que no presenten la documentación requerida y/o fuera de plazo.