

Perfil de cargo Auxiliar administrativa

(2do llamado)

Descripción del cargo

Para su correcto funcionamiento en la ejecución y gestión de trámites, recepción de público interno y externo, apoyo logístico en acciones del Plan de Gestión para el Sitio Patrimonio Mundial de Valparaíso y su área de incidencia (Barrio Puerto, Cerro Cordillera y Cerro Alegre – Concepción), la Corporación Municipal Sitio Patrimonio Mundial de Valparaíso requiere contratar auxiliar de secretaría.

Productos esperados:

- a) La ejecución de trámites notariales, bancarios, entre otros, apoyar en el buen funcionamiento de la administración, resto de las áreas de la corporación y sus equipos colaboradores externos.
- b) Apoyar en acciones de logística para el correcto funcionamiento y mantención del espacio de trabajo.
- c) Apoyar en eventos y actividades internas y externas de la corporación para dar cumplimiento al Plan de Gestión.
- d) Recepción y atención de invitados externos procurando acoger siempre a la comunidad e instituciones con la cual la corporación se relaciona.

Perfil deseado:

Experiencia en servicio de equipos, conocimiento del sitio y trámites en notarías, bancos, procesos de firmas.

Excelente relaciones interpersonales y capacidad de cumplir instrucciones específicas con autonomía.

Proactividad, trabajo en equipo e independiente para levantar y procesar información en tiempos acotados.

Manejo de inglés intermedio.

Inicio: 1 de abril de 2024.

Pago bruto mensual: \$687.000.- contrato a plazo fijo hasta el 31 de diciembre 2024.

Enviar CV y carta de motivación a contacto@corporacionspmvalparaiso.cl con

asunto: **AUXILIAR DE ADMINISTRATIVA 2do LLAMADO**

Sobre la Corporación Municipal Sitio Patrimonio Mundial de Valparaíso

La Corporación es una entidad público-privada sin fines de lucro creada a fines del 2022 cuyo objetivo es promover y fortalecer la asociación público-privada, así como la comunidad, para el desarrollo integral de programas, proyectos y acciones que aseguren la conservación del Valor Universal Excepcional del SPM junto a sus atributos. Ella se regula por sus estatutos y leyes vigentes que afectan a las corporaciones y ejecución de fondos públicos.

Etapas del proceso:

Apertura y cierre de convocatoria para recepción de CVs: 4 al 15 de marzo

Entrevistas de primera instancia: 18 al 20 de marzo

Entrevistas de segunda instancia: 21 a 22 de marzo

Notificación de carta de oferta: 25 de marzo

Cierre de proceso: 26 de marzo

Primera etapa:

| Criterio | Cumple/No cumple |
|---|------------------|
| Experiencia 5 años o más en servicio al cliente y equipo | |
| Manejo de inglés intermedio | |
| Experiencia logística en ejecución de eventos y recepción de visitas y/o delegaciones | |
| Experiencia en trámites notariales, bancarios y/o con otras instituciones | |
| Residencia en la región | |
| Conocimiento del Sitio Patrimonio Mundial de Valparaíso | |
| Formalidad de redacción (evaluación de carta de motivación) | |

El cumplimiento de 5 o más criterios de la primera etapa dará derecho a paso a Entrevista presencial de primera instancia.

Entrevista de primera instancia:

Criterios a evaluar:

Experiencia en trabajo en equipo, proactividad, autonomía y servicio al cliente. Capacidad logística para apoyar en eventos, recepción de delegaciones nacionales y extranjeras. Manejo de inglés.

Entrevista de segunda instancia.

Conocimiento del SPM de Valparaíso.