

Llamado a Concurso Público
Proyecto Psicosocial con Niños/as y Adolescentes
I. Municipalidad de Valparaíso

Perfil de Profesional	SECRETARIA/O Y/O APOYO ADMINISTRATIVO Secretaria/o con estudios en centro de formación técnica Experiencia en atención de público de a lo menos 1 año Características personales de calidez y reserva Capacidades de organización y planificación Manejo de programas computacionales como Excel, Word, Power Point, correo electrónico, Internet Explorer, entre otros.
Funciones a desarrollar	Recepción de público Responsable del registro computacional Colaborar operativamente con el equipo profesional
Lugar de Desempeño de funciones	I. Municipalidad de Valparaíso
Horas	40 horas semanales
Remuneración	\$300.000 honorarios bruto
Situación Contractual	Contrato Honorario
Dependencia Administrativa	Dirección de Desarrollo Comunitario, I. Municipalidad de Valparaíso
Cupos Disponibles	1
Fecha Recepción Antecedentes	24, 25 y 26 de Febrero de 2009
Lugar Recepción Antecedentes y Horario	Av. Argentina 864, 2do piso, Oficina 39, Valparaíso. 9:00 a 13:30 Hrs. y 15:30 a 17:00 Hrs.

Antecedentes Mínimos Requeridos (En sobre dirigido a Plan Comunal de Seguridad Pública de Valparaíso)

Currículum Vitae

Fotocopia simple Certificado de Título o Acreditación de años de Estudios

Certificado de Antecedentes

Fotocopia Simple Cédula de Identidad