



PAUTA CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE INSTITUTO ANTÁRTICO CHILENO

El Instituto Antártico Chileno (INACH) requiere Secretaria Ejecutiva Bilingüe, a través de Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios, con residencia en la ciudad de Punta Arenas, conforme a lo establecido en el artículo 11° del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo

1.- ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Funciones del Cargo	Apoyo a los diferentes procesos administrativos, de planificación, logística y operaciones del Departamento Soporte a la Ciencia.
Lugar de desempeño	Instituto Antártico Chileno - Punta Arenas
Calidad Jurídica	Honorarios
Renta Bruta Mensual	\$ 1.000.000.-
Disponibilidad	Inmediata, a partir del 03 de agosto 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015. Renovable.

2.- OBJETIVO DEL CARGO:

- Prestar apoyo administrativo, de planificación, logístico y operaciones en aquellas actividades y tareas desarrolladas en el Departamento Soporte a la Ciencia del Instituto Antártico Chileno, para la Expedición Científica Antártica y todas las tareas que le encomiende su jefe directo.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

En el área Administración:

- Apoyo a la jefatura en la planificación y agenda
- Apoyo en la Administración del correo electrónico soporte.ciencia@inach.cl
- Cooperación en proceso de compras
- Apoyo en la elaboración de documentos administrativos
- Apoyo solicitudes de movilización generadas internamente, ya sea para funcionarios o científicos en periodo ECA
- Apoyo solicitudes de materiales para labores diarias del Departamento Soporte a la Ciencia

En el área Mantenimiento de página web institucional, Sección Expediciones:

- Apoyo en la compilación, actualización y mantención de toda la información relacionada con el Departamento Soporte a la Ciencia.
- Apoyo en la compilación, actualización y mantención de toda la información relacionada con la Expedición Científica Antártica (ECA) en la página web del Instituto Antártico Chileno.
- Apoyo en la compilación, actualización y mantención de toda la información de la infraestructura antártica del Inach.
- Apoyo en la compilación, actualización y mantención de todos los formularios de la ECA.



En el área de Planificación y Operación de la Expedición Científica Antártica:

- Apoyo en la elaboración de la documentación relacionada a la ECA.
- Apoyo en la actualización de los datos de los proyectos de terreno.
- Apoyo en la lista de chequeo de la documentación solicitada a los proyectos de terreno.
- Apoyo en la coordinación de las charlas de inducción ECA.

4.- REQUISITOS:

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo:

- a) Poseer título técnico o profesional
- b) Inglés hablado y escrito demostrable
- c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e) No encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración de Estado.

5.- COMPETENCIAS DESEABLES DEL/LA POSTULANTE:

Son habilidades y aptitudes que constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función:

Competencias técnicas y de función:

- a) Tener conocimientos computacionales avanzados, (Word y Excel)
- b) Capacidad de expresión oral y poseer conocimientos de redacción, gramática y ortografía.

Competencias Personales e Interpersonales:

Ser una persona proactiva, organizada, metódica, tener facilidad comunicacional, con buena disposición para las tareas encomendadas para el cumplimiento de procedimientos e instrucciones, capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales, buena asistencia y puntualidad, además de tener capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para planificar y coordinar actividades.

6.- FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La recepción de antecedentes se realizará por medio del correo electrónico inach@inach.cl, en fecha y horarios indicados en el calendario del proceso del concurso. No se recibirán postulaciones fuera de este plazo.

7.- CALENDARIO:

Etapas	Fechas
Publicación portal empleospublicos.cl Publicación página web Inach, Facebook Inach y Twitter Inach.	21 de julio 2015
Publicación en diarios locales	22 y 23 de julio 2015
Recepción y Registro de Antecedentes	Desde el 21 hasta el 27 de julio de 2015, hasta las 17:00 Hrs.
Revisión y Evaluación de antecedentes	Desde el 28 hasta el 29 de julio 2015
Entrevistas	30 de julio 2015
Cierre de proceso	31 de julio de 2015
Inicio de funciones	03 de agosto de 2015

8.- ETAPAS:

- EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular de los/las postulantes tiene por finalidad determinar quienes se ajustan a los requisitos establecidos y consiste en un análisis de los antecedentes presentados por los/las postulantes.

- ENTREVISTA:

La Entrevista se realizará en idioma español e inglés.

Un Comité de funcionarios INACH, entrevistará sólo a aquellas/os candidatas/os que se consideren idóneos para el cargo.

El Comité señalado efectuará las entrevistas en las dependencias de INACH, ubicadas en Plaza Muñoz Gamero N° 1055 de Punta Arenas, en fechas y horas que se comunicarán a los/las postulantes al correo electrónico señalado en su postulación.

Dicho Comité estará conformado por la Subdirección, el Jefe Departamento Soporte a la Ciencia y la Jefa Unidad de Recursos Humanos.

Punta Arenas, Julio de 2015