

---

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN  
CULTURAL Y COMPRAS PÚBLICAS**

**1. Objetivo del cargo**

Ejecutar y gestionar los procesos administrativos, operativos y de contratación pública de la Fundación para el Desarrollo de la Cultura y las Artes de la Comuna de Punta Arenas y de la Escuela Municipal de Arte y Cultura, siendo responsable de la administración operativa de la plataforma Mercado Público, la elaboración y tramitación de procesos de compra y contratación, el control documental institucional y el apoyo administrativo a programas, proyectos y actividades culturales, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos internos.

**2. Condiciones del cargo**

Modalidad de contratación: Honorarios.

Lugar de desempeño: Teatro Municipal José Bohr, ubicado en calle Magallanes N°823, Punta Arenas.

Disponibilidad para desarrollar funciones administrativas en dependencias de la Fundación, realizar seguimiento de actividades, talleres, y apoyar actividades institucionales cuando sea requerido.

**3. Funciones principales**

- Administrar y operar la plataforma Mercado Público mediante el perfil institucional asignado, siendo responsable de la gestión y seguimiento de los procedimientos de contratación de la Fundación, incluyendo licitaciones públicas, compras ágiles, convenios marco, tratos directos y órdenes de compra.
- Elaborar bases administrativas, bases técnicas, términos de referencia y demás antecedentes necesarios para licitaciones y procesos de contratación.
- Realizar seguimiento administrativo de contratos, convenios, órdenes de compra y proveedores.
- Mantener control, archivo y seguimiento de la documentación administrativa, financiera y contractual de la Fundación y de la Escuela Municipal de Arte y Cultura.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos, rendiciones de cuentas e informes administrativos.
- Coordinar procesos administrativos asociados a talleres, actividades y programas culturales de la Escuela Municipal de Arte y Cultura.
- Gestionar documentación requerida para postulaciones a fondos, subvenciones y proyectos culturales.
- Apoyar la tramitación de actos administrativos y documentación institucional.
- Mantener actualizada la información institucional en plataformas públicas y sistemas administrativos que le sean asignados.
- Coordinar requerimientos administrativos con proveedores, talleristas, artistas, instituciones y organismos públicos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos internos y la normativa vigente.
- Controlar y actualizar el sitio web institucional de la Fundación íntegramente, cubriendo todas las actividades realizadas por la Fundación.
- Diseñar, redactar y actualizar las redes sociales de la Fundación, publicando todas las actividades realizadas por la Fundación.

**4. Requisitos del cargo: formación académica**

Título técnico o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Gestión Cultural, Técnico Jurídico o carrera afín.



---

**5. Experiencia laboral.**

- Experiencia en labores administrativas, preferentemente en instituciones públicas, municipalidades, corporaciones o fundaciones.
- Experiencia comprobable en la gestión de procesos de contratación mediante la plataforma Mercado Público, incluyendo licitaciones públicas, compras ágiles, convenios marco, tratos directos y órdenes de compra.
- Experiencia en elaboración de bases administrativas, términos de referencia, informes de evaluación y procesos de adjudicación.
- Deseable experiencia en gestión administrativa de actividades culturales, talleres o programas comunitarios.
- Deseable experiencia en seguimiento presencial y digital de encargados/as de talleres.

**6. Conocimientos específicos**

- Manejo de la plataforma Mercado Público.
- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- Conocimiento de procedimientos de licitación pública, compra ágil, convenio marco y trato directo.
- Manejo de documentación administrativa y control de archivos.
- Elaboración de bases administrativas y seguimiento de procesos licitatorios.
- Manejo de herramientas Microsoft Office, especialmente Excel y Word.
- Deseable conocimiento en rendiciones de cuentas y gestión presupuestaria.
- Deseable manejo de plataformas públicas asociadas, tales como SISREC, Transparencia Activa u otras vinculadas a la gestión institucional.

**7. Competencias y habilidades**

- Organización y planificación.
- Proactividad y capacidad de gestión.
- Atención al detalle y orden administrativo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de plazos.

**8. Antecedentes requeridos**

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia de cédula de identidad.
- Copia simple de título técnico o profesional o certificado de título.
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, emitidos por empleadores, instituciones u otros antecedentes que permitan verificar la experiencia declarada.
- Certificados de cursos o capacitaciones relacionadas con compras públicas, Mercado Público o gestión administrativa.
- Certificación vigente de competencias en Compras Públicas emitida por la Dirección ChileCompra, **nivel intermedio o superior**.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

**9. Disposiciones generales.**

- La **no presentación de alguno de los documentos requeridos** dejará automáticamente inadmisibles la postulación.

- Los **antecedentes deberán presentarse en un sobre cerrado**, identificado con el nombre completo del postulante y el cargo al que postula.
- La Fundación se reserva el derecho de solicitar antecedentes complementarios, realizar entrevistas personales y declarar desierto el proceso si los antecedentes presentados no resultan suficientes para proveer el cargo.
- Los antecedentes deberán presentarse entre las **09:00 y las 12:00 horas, desde el día 27 de agosto al lunes 31 de agosto de 2026**, en un sobre cerrado dirigido a la Fundación para el Desarrollo de la Cultura y las Artes de la Comuna de Punta Arenas, ubicada en **calle Magallanes N°823, 2do piso, Punta Arenas**, debidamente identificado por el/la postulante.
- La apertura y revisión de antecedentes será realizada por una comisión interna designada por la Fundación, la que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente perfil de cargo.

**26 de agosto de 2026 – Punta Arenas.**