

Postulación cargo Asistente Administrativo

PERFIL DE CARGO			
I. DEPENDENCIAS DEL CARGO			
Cargo:	Asistente Administrativo		
Nº de Vacantes:	2		
Región	Los Lagos		
Comuna o Provincia:	Puerto Montt		
Tipo de Vacante:	Contrata		
Renta Bruta	\$425.484 (aprox. sin asignación maquina)	Horas:	44 horas semanales
	\$460.825 (aprox. con asignación maquina)		
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Prestar apoyo, colaboración y ejecución en todas las labores administrativas inherentes a la Unidad, Departamento o Sección al cual sea destinado.			
III. FUNCIONES DEL CARGO			
<p>Recepción, despacho y confección de documentaciones varias.</p> <p>Transcribir, editar, registrar, distribuir, archivar (en los casos que sea necesario) y resguardar las documentaciones que se le encomienden por su Jefatura directa o de la Unidad.</p> <p>Atención del personal institucional y consultas telefónicas.</p> <p>Realizar labores de fotocopiado.</p> <p>Elaboración de Oficios, Minutas y otros documentos.</p> <p>Mantenimiento y orden de los archivos relativos al área.</p> <p>Realizar diversas funciones que le encomiende su Jefatura directa.</p> <p>Cumplir con los turnos especificados por el área a la cual pertenezca.</p> <p>Asistir a las reuniones que se le soliciten por la Jefatura directa o de la unidad.</p> <p>Participar en las actividades que se le designen por el mando.</p>			
IV. REQUISITOS GENERALES			
Formación:	Enseñanza Media completa y estar en posesión de un certificado que acredite su capacitación para cumplir labores atinentes al cargo, otorgado por un Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por este, o su equivalente de las Fuerzas Armadas de Orden y Seguridad Pública.		
Experiencia:	Deseable 1 año en el área.		
V. COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Orientación Detalle / Calidad • Perseverancia frente a tareas rutinarias • Ajuste a las normas • Manejo de Relaciones Interpersonales 			
VI. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis curricular. • Evaluación Técnica. • Evaluación psicolaboral y personal. • Excluyente Investigación personal y familiar. • Excluyente Evaluación médica (a costo del postulante) 			

VIII MECANISMO DE POSTULACIÓN

Etapa de Postulación y Recepción de Antecedentes:

FECHA DE PUBLICACIÓN 26 de diciembre del 2017

- Fase de Postulación: **Desde 26 de diciembre del 2017 hasta 10 de enero del 2018.**

Los postulantes deberán enviar antecedentes al mail postulaciones@investigaciones.cl indicando en el asunto del correo "Asistente Administrativo X región", de lo contrario su cv no podrá ser revisado.

- Fase de Evaluación Técnica (entrevista y/o prueba de conocimientos).
- Fase Psicolaboral.
- Inicio Proceso Reglamentario.

Antecedentes Obligatorios para postular:

- Adjuntar CV.
- Certificado de Estudios.
- Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.

Postulantes que no adjunten la documentación obligatoria solicitada podrían ser considerados no admisibles para el proceso.