

Postulación: Asistente Administrativo,
Región Metropolitana (Contrata)

PERFIL DE CARGO			
I.DEPENDENCIAS DEL CARGO			
Cargo:	Asistente Administrativo		
Nº de Vacantes:	20		
Región	Metropolitana		
Comuna o Provincia:	Santiago		
Tipo de Vacante:	Contrata		
Renta Liquida	\$340.000 Aprox.	Horas:	44 horas semanales.
II.OBJETIVO DEL CARGO			
Prestar apoyo, colaboración y ejecución en todas las labores administrativas inherentes a la Unidad, Departamento o Sección, para la cual sea contratado.			
III.FUNCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, despacho y confección de documentos varios. • Transcripción, edición, registro, distribución, archivo y resguardo de los documentos que se le encomienden. • Atención del personal institucional y público general. • Realizar labores de fotocopiado. • Realizar funciones encomendadas por la Jefatura. • Cumplir con los turnos especificados por el área a la cual pertenezca. • Participar en diferentes actividades y reuniones que sean designadas por el Jefe Directo. 			
IV.REQUISITOS GENERALES			
Formación:	Enseñanza Media completa y haber aprobado un curso de capacitación en un C.F.T. del Estado o reconocido por éste, o su equivalente de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad, atingente al cargo.		
Experiencia:	Deseable experiencia en cargos similares. (1 año, no excluyente).		
V.COMPETENCIAS			
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable manejo de herramientas office. • Atención a Público. • Redacción. 		
Competencias Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad. • Confidencialidad de la información. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Compromiso Organizacional –responsabilidad, puntualidad. • Orientación al logro. 		

VI. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

1. Análisis curricular.
2. Evaluación Técnica y Psicolaboral-Grupal y/o Personal.
3. Investigación personal y familiar.
4. Cierre del Proceso.

VII. BENEFICIOS

- Opción de incrementar renta con bono de asignación según labores a desempeñar.
- Posibilidad de tener acceso a Centro de Salud propio de la Institución, previo descuento.
- Estabilidad laboral.
- Beneficios propios de la Institución, convenios, entre otros.

VIII. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Etapa de Postulación y recepción de Antecedentes: **a partir del jueves 27 de octubre.**

Los postulantes deberán enviar antecedentes al mail postulaciones@investigaciones.cl indicando en el asunto del correo **Asistente Administrativo.**

Antecedentes Obligatorios para postular:

- **Adjuntar CV.**
- **Certificado de Educación Media.**
- **Certificados de estudios de especialización (en caso de tener, no excluyente).**
- **Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.**

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