

## Postulación al cargo

<b>PERFIL DE CARGO</b>		
<b>I. DEPENDENCIAS DEL CARGO</b>		
<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo	
<b>Nº de Vacantes:</b>	1	
<b>Región</b>	VIII Región del Bío Bío.	
<b>Comuna o Provincia:</b>	Provincia de Concepción – Ciudad de Concepción.	
<b>Tipo de Vacante:</b>	Contrata.	
<b>Renta Bruta:</b>	<b>\$405.000.- Aprox.</b>	<b>Horas: 44 horas semanales.</b>
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Apoyar, coordinar, colaborar y ejecutar todas las labores administrativas correspondientes a la Unidad o sección para la cual sea contratado.		
<b>III. FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confección, recepción, transcripción y despacho de documentos varios.</li> <li>▪ Ingreso y registro de documentación a sistemas computacionales administrativos.</li> <li>▪ Archivar y resguardar la documentación que se le encomiende.</li> <li>▪ Labores de fotocopiado.</li> <li>▪ Revisión y uso de correo electrónico.</li> <li>▪ Realizar coordinaciones con distintos estamentos.</li> <li>▪ Realizar las funciones encomendadas por la Jefatura.</li> <li>▪ Cumplir con turnos especificados por la unidad o sección a la cual pertenezca.</li> <li>▪ Participar en diferentes reuniones y actividades que se le encomienden.</li> </ul>		
<b>IV. REQUISITOS GENERALES</b>		
<b>Formación:</b>	Enseñanza Media completa y estar en posesión de un certificado que acredite su capacitación para cumplir labores atingentes 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.	
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preferentemente con experiencia en cargos similares (no excluyente).</li> <li>▪ Deseable con conocimientos en Recursos Humanos (no excluyente).</li> </ul>	
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Residencia en la ciudad de Concepción o alrededores.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>		
<b>Competencias Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo de herramientas de Microsoft Office.</li> <li>▪ Orientación al detalle/calidad.</li> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> <li>▪ Atención a usuarios externos e internos.</li> <li>▪ Excelente Ortografía y Redacción.</li> </ul>	
<b>Competencias Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flexibilidad.</li> <li>▪ Confidencialidad/ Reserva funcionaria.</li> <li>▪ Eficiencia.</li> <li>▪ Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Compromiso Organizacional, responsabilidad y puntualidad.</li> <li>▪ Perseverancia frente a tareas rutinarias.</li> <li>▪ Orientación al logro.</li> <li>▪ Compañerismo.</li> </ul>	

## VI. BENEFICIOS

- Posibilidad de hacer una carrera institucional.
- Acceso a dependencias de salud Institucional en la Región.
- Acceder a beneficios de la Caja de Compensación adscrita a la Institución.
- Pago de trienios.

## VII. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

### FECHA DE POSTULACIÓN 06 DE FEBERO DE 2018

1. Etapa de Postulación : 06 al 14 de Febrero de 2018
2. Etapa Curricular
3. Evaluación Técnica
4. Etapa Psicolaboral

5. Inicio de Proceso Reglamentario de ingreso a la Institución:
  - **Excluyente** Investigación personal y familiar (sin antecedentes penales).
  - **Excluyente** Evaluación Médica a costo del postulante.

## VIII. MECANISMOS DE POSTULACIÓN

Para postular a la vacante debe enviar sus antecedentes, en un solo documento, al mail [postulaciones@investigaciones.cl](mailto:postulaciones@investigaciones.cl), indicando en el Asunto: “**Asistente Administrativo Concepción (Región del Bío Bío)**”, dentro del plazo de postulación mencionado en el punto I. de Etapas del proceso.

### **Antecedentes Obligatorios para postular:**

Adjuntar:

- Currículum Vitae.
- Certificado de Enseñanza Media.
- Certificados de Capacitación mencionado en “Requisitos Generales, punto IV.” (en caso de no 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.**