

## Postulación al cargo

<b>PERFIL DE CARGO</b>		
<b>I. DEPENDENCIAS DEL CARGO</b>		
<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo	
<b>Nº de Vacantes:</b>	2	
<b>Región</b>	VI Región del Libertador Bernardo O`Higgins	
<b>Comuna o Provincia:</b>	San Fernando	
<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 para la cual sea contratado.		
<b>III. FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confección, recepción y despacho de documentos varios.</li><li>▪ Ingreso de documentación a sistemas computacionales administrativos de registro.</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 las funciones encomendadas por la Jefatura.</li><li>▪ Cumplir con turnos especificados por la unidad a la cual pertenezca.</li><li>▪ Participar en diferentes reuniones y actividades encomendadas por el Jefe Directo.</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>	Preferentemente con experiencia en cargos similares (no excluyente).	
<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>▪ Atención a Público.</li><li>▪ Redacción de documentos.</li></ul>	
<b>Competencias Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Flexibilidad.</li><li>▪ Confidencialidad.</li><li>▪ Tolerancia al trabajo bajo presión.</li><li>▪ Compromiso organizacional, responsabilidad, puntualidad.</li><li>▪ Orientación al logro.</li></ul>	
<b>VI. BENEFICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Posibilidad de hacer una carrera institucional.</li><li>▪ Pago de trienios.</li></ul>		

## VII. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN 28 DE MARZO DE 2018

1. Etapa de Postulación
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 al mail [postulaciones@investigaciones.cl](mailto:postulaciones@investigaciones.cl), indicando en el Asunto: “**Asistente Administrativo San Fernando**”.

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

Adjuntar:

- Currículum Vitae.
- Certificado de Enseñanza Media.
- Certificados de estudios de especialización (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.**