

**Postulación: Asistente Administrativo,**  
**Región de Coquimbo (Contrata)**

<b>PERFIL DE CARGO</b>			
<b>I.DEPENDENCIAS DEL CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo		
<b>Región</b>	Región de Coquimbo		
<b>Comuna o Provincia:</b>	Vicuña		
<b>Tipo de Vacante:</b>	Contrata		
<b>Renta Liquida</b>	\$ 391.000 Aprox.	<b>Horas:</b>	44 horas semanales.
<b>II.OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Prestar apoyo, colaboración y ejecución en todas las labores administrativas inherentes a la Unidad, Departamento o Sección, para la cual sea contratado.			
<b>III.FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción, despacho y confección de documentos varios.</li><li>• Transcripción, edición, registro, distribución, archivo y resguardo de los documentos que se le encomienden.</li><li>• Atención del personal institucional y público general.</li><li>• Realizar labores de fotocopiado.</li><li>• Realizar funciones encomendadas por la Jefatura.</li><li>• Cumplir con los turnos especificados por el área a la cual pertenezca.</li><li>• Participar en diferentes actividades y reuniones que sean designadas por el Jefe Directo.</li></ul>			
<b>IV.REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>Formación:</b>	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.		
<b>Experiencia:</b>	Deseable experiencia en cargos similares. (1 año, no excluyente).		
<b>V.COMPETENCIAS</b>			
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable manejo de herramientas office.</li><li>• Atención a Público.</li><li>• Redacción.</li></ul>		
Competencias Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad.</li><li>• Confidencialidad de la información.</li><li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li><li>• Compromiso Organizacional –responsabilidad, puntualidad.</li><li>• Orientación al logro.</li></ul>		

## VI. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

1. Análisis curricular.
2. Evaluación Técnica y Psicolaboral-Grupal y/o Personal.
3. Investigación personal y familiar.
4. Evaluación Médica (a costo del postulante).
5. Cierre del Proceso.

## VII. BENEFICIOS

- Beneficios propios de la Institución, convenios, descuentos, entre otros.
- Posibilidad de hacer carrera, pudiendo acceder a un cargo titular en la Planta.
- Beneficios y convenios de salud
- Acceso a los centros recreacionales de la Institución.
- Pago de Trienios.

## VIII. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán enviar antecedentes al mail [postulaciones@investigaciones.cl](mailto:postulaciones@investigaciones.cl) indicando en el asunto del correo **Asistente Administrativo y Vicuña**.

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.