

POSTULACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DE CARGO

I. DEPENDENCIAS DEL CARGO

Cargo:	Asistente Administrativo		
Nº de Vacantes:	01 vacante		
Región:	VII del Maule		
Comuna o Provincia:	Molina		
Tipo de Vacante:	Contrata		
Renta Bruta:	\$350.000.- Aprox. (con asignación de maquina)	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

- Recepción, despacho y confección de documentos varios.
- Transcribir, editar, registrar, distribuir, archivar y resguardar los documentos que se le encomienden.
- Atención del personal institucional y público general.
- Realizar labores de fotocopiado.
- Realizar diferentes funciones que le encargue su 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 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.
Especialización:	Conocimientos en ofimática, atención de público, excelente ortografía y redacción.
Experiencia:	Deseable al menos 02 años en cargo similar. (No excluyente).

V. COMPETENCIAS

Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de herramientas de Microsoft Office.• Atención a Público.• Redacción de documentos.
Competencias Interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario.• Trabajo en Equipo.• Comunicación Efectiva.• Eficiencia.• Perseverancia frente a tareas rutinarias.• Ajuste a las normas.

VI. BENEFICIOS

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

VII. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de publicación 28 de septiembre del 2017

1. Etapa de Postulación	28 septiembre hasta el día 15 de octubre
2. Etapa Curricular	15 al 20 de octubre
3. Evaluación Técnica	23 al 31 de octubre
4. Etapa Psicolaboral	02 al 10 de noviembre
5. Inicio de Proceso Reglamentario de ingreso a la Institución: <ul style="list-style-type: none">• Investigación personal y familiar.• Etapa Medica	

VIII. MECANISMOS DE POSTULACIÓN

- ✓ Para postular a la vacante debe enviar sus antecedentes al mail postulaciones@investigaciones.cl, indicando en el asunto "**Asistente Administrativo Molina**"
- ✓ La postulación debe ser enviada dentro del plazo mencionado en el punto 1 Etapa de Postulación.
- ✓ Antecedentes Obligatorios para postular:
 - Currículo.
 - Certificado de Educación Media.
 - Certificado de curso de capacitación mencionado en el punto IV Requisitos Generales (no excluyente) ó Título Técnico Nivel Superior.
 - Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.

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