

CONVOCATORIA ABIERTA INSTITUCIONAL: Administrativo/a Calidad Educativa, Dirección Regional Ñuble

DESCRIPCIÓN



CONVOCATORIA ABIERTA INSTITUCIONAL PARA PROVEER EL CARGO:

Administrativo/a Calidad Educativa

Dirección Regional de Ñuble

Objetivo del Cargo:

Apoyar la gestión del área de Calidad Educativa, mediante la realización de acciones administrativas y de soporte logístico para las distintas actividades y/o procesos que desarrolla el área, todo acorde a las normas, procedimientos y lineamientos institucionales.

Principales Funciones:

- 1.- Recepcionar, registrar, despachar, y realizar seguimiento de la documentación y correspondencia que se maneje en el área, manteniendo un control en archivos físicos y/o digitales.
- 2.- Ingresar información, mantener y/o emitir informes referentes a las actividades del área, reportando datos que sean de utilidad para el análisis de las distintas unidades de trabajo.
- 3.- Atender los requerimientos de los trabajadores(as) de Oficina Regional, Jardines Infantiles y Salas Cuna, de temas relacionados con los distintos departamentos del área, derivando o gestionando cuando corresponda.
- 4.- Apoyar y gestionar las diferentes etapas de las actividades que se ejecutan en el área, en coordinación con otros actores de la Oficina Regional si se requiere, con el fin de cumplir con los objetivos y plazos establecidos del área.

Requisitos de Postulación:

Generales:

1. Antigüedad en la institución mínima de 24 meses.
2. Tener contrato a término indefinido.
3. No contar con amonestaciones severas durante los últimos 12 meses.
4. No haber sido promovido(a) o trasladado(a) dentro de los 12 meses anteriores a la actual postulación.
5. No haber presentado un desistimiento a algún mecanismo de movilidad interna en los últimos 24 meses.

Específicos:

1. Título técnico nivel medio de las carreras del área de administración, secretariado,

contabilidad o equivalente.

2. Un (1) año de experiencia en ejercicio de la profesión.

3. Un (1) año de experiencia en cargo similar.

4. Manejo de herramienta Microsoft Office.

5. Cumplir con el nivel mínimo de desarrollo de las competencias requeridas para el cargo.

6. Tener una antigüedad de dos (2) años en el cargo que desempeña al momento de realizar la postulación (sólo para **Traslado**).

Plazo de Postulación:

Las/os trabajadoras/es que cumplan con los requisitos generales y específicos de la Convocatoria y que se encuentren interesadas/os en postular al cargo, deberán formalizar su postulación, creando su perfil y actualizando los antecedentes que se solicitan en la plataforma Hiring Up.

***Importante: cargar en su perfil certificado de título y CV actualizado.**

Se recibirán postulaciones hasta el Jueves 18 de Febrero de 2021.

PREGUNTAS

Mencione su título, institución y año de titulación. *Recuerde adjuntar certificado de título en su postulación.

¿Cuántos años de experiencia posee desde su titulación? Favor no sumar actividades antes de obtener su título.

¿Posee experiencia en un cargo similar? Si es así, señale de manera breve lugar de trabajo, principales funciones realizadas y período trabajado.

¿Cuánto tiempo lleva en Fundación INTEGRAL? Indique cargo, departamento, región y período trabajado.

Indique su nivel de manejo de herramienta Microsoft Office (Microsoft Word, Power Point, Excel).