

Convocatoria abierta institucional, Administrativo/a Regional Depto. Educación, Arica y Parinacota

DESCRIPCIÓN



CONVOCATORIA ABIERTA INSTITUCIONAL

PARA PROVEER EL CARGO:

ADMINISTRATIVO/A REGIONAL DEPTO. EDUCACIÓN

Dirección Regional de: Arica y Parinacota

Objetivo del Cargo:

Apoyar la gestión del Departamento, 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:

Organizar, archivar y controlar toda correspondencia o documentación que se relacione con temáticas del Departamento, monitoreando que se encuentre correctamente actualizada.

Recepcionar, registrar, despachar, y realizar seguimiento de la documentación y correspondencia que se maneje en el Departamento, manteniendo un control en archivos físicos y/o digitales.

Ingresar información, mantener y/o emitir informes referentes a las actividades del Departamento, reportando datos que sean de utilidad para el análisis de las distintas unidades de trabajo.

Atender los requerimientos de los trabajadores(as) de Oficina Regional, Jardines Infantiles y Salas Cuna, de temas relacionados con el departamento, derivando o gestionando cuando corresponda.

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 Departamento.

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 o técnico nivel superior en carreras de: administración, secretariado, contabilidad, o equivalentes.
2. Un (1) año de experiencia en ejercicio de la profesión.
3. Un (1) de experiencia en cargos similares.
4. Cumplir con el nivel mínimo de desarrollo de las competencias requeridas para el cargo
5. Tener una antigüedad de dos años en el cargo que desempeña al momento de realizar la postulación (sólo para Traslado).
6. Contar cursos, conocimientos y/o experiencia comprobable en:
 - Manejo de herramienta Microsoft Office.
 - Manejo de Excel
 - Redacción y Ortografía.
 - Servicio al cliente.
 - Computación

Ofrecemos: Bono de asignación de zona mensual del 20%

PLAZO DE POSTULACIÓN:

Los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos de la Convocatoria y que se encuentren interesados en postular al cargo, deberán formalizar su postulación creando su perfil y actualizando los antecedentes que se solicitan en la plataforma Trabaja con Nosotros de Integra Hiring-Up. (Recuerde adjuntar su curriculum y copia de su título)

Se recibirán postulaciones hasta el 01 de marzo de 2021

PREGUNTAS

Indique título técnico/profesional y dónde lo obtuvo

Indique cantidad de años que se encuentra trabajando para Integra, si posee contrato indefinido y cargo actual (titular)

Indique años de experiencia trabajando en cargos similares

Posee cursos, capacitaciones o experiencia comprobable en manejo de herramienta microsoft Office, excel, redacción, ortografía, servicio al cliente, computación u otros??