

Reemplazo Administrativo Regional; Dirección Regional, Oficina Regional Integra Tarapacá

DESCRIPCIÓN



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.

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.

Nivel de Estudios.

Título Técnico Nivel Medio

Títulos Considerados: Carreras del área de administración, secretariado, contabilidad o equivalente.

Experiencia

En ejercicio de la profesión 1 año

En cargo similar 1año

*****Fecha cierre Miércoles 03 de Marzo de 2021 a las 23:59hrs.*****

PREGUNTAS

Indique Título y años de experiencia en el cargo Ofrecido

Mencione motivación asociada al cargo

Actualizar Dirección y Comuna de Residencia

Indicar expectativas de renta

Indique números de teléfonos y correo electrónico actualizados