

Concurso Mixto: (Reemplazo) Administrativo Regional activo fijo, Depto. de Finanzas , Región Los Lagos

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.

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.

PREGUNTAS

Indique título y dónde lo obtuvo. Si su título profesional ha sido obtenido en el extranjero, indique si cuenta con reconocimiento de título en Chile (certificado entregado por la U. de Chile o Ministerio de Relaciones Exteriores).

Señale comuna de residencia actual

¿Ud. cuenta con disponibilidad para trabajar en la comuna de Puerto Montt?

Indique su numero de contacto actualizado

Indique sus pretensiones de
renta