CONVOCATORIA ABIERTA INSTITUCIONAL: Secretario/a Dirección Regional, Dirección Regional Ñuble

DESCRIPCIÓN

CONVOCATORIA ABIERTA INSTITUCIONAL PARA PROVEER EL CARGO:

Secretario/a Dirección Regional

Dirección Regional Ñuble

Objetivo del Cargo:

Planificar la agenda del Director/a Regional y gestionar la realización de las actividades que se desarrollan en el área, realizando acciones administrativas y de soporte logístico que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales, todo acorde con las Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.

Principales Funciones:

1. Coordinar las actividades, reuniones y/o jornadas organizadas por la Dirección Regional, gestionado todo lo necesario para el correcto desarrollo de las instancias.

2. Planificar la agenda de del Director(a) Regional, coordinando citas y actividades comprometidas para el logro de la planificación establecida.

3. Recepcionar, despachar, registrar y realizar seguimiento de la documentación y correspondencia que se maneje en la dirección regional, manteniendo actualizados los archivos físicos y/o digitales.

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 Superior de Institución reconocida por el Ministerio de Educación, relacionado con las áreas de Administración, Secretariado o Contabilidad.

2. Dos (2) años de experiencia en ejercicio de la profesión.

3. Un (1) año de experiencia en cargo similar, realizando labores administrativas y

atención de público.

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

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

6. Conocimiento específico en: Herramienta Microsoft Office, nivel intermedio; Herramienta SAP, nivel usuario; Servicio al Cliente; Manejo Presupuestario y Protocolo y Relaciones Públicas.

Ofrecemos: asignación de zona del 4%.

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 Hiring-Up. (Recuerde adjuntar su curriculum y copia de su título)

Se recibirán postulaciones hasta el Viernes 18 de Junio de 2021

PREGUNTAS

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

¿Cuántos años de experiencia posee en un cargo similar? Si es así, señale de manera breve principales funciones realizadas y período trabajado.

Indique su cargo actual, dirección regional y/o jardín infantil al que pertenece.

Mencione su nivel de conocimiento en herramientas Microsoft Office y SAP.

Señale de manera breve su conocimiento en Servicio al Cliente; Manejo Presupuestario y Relaciones Públicas.