

Secretario(a) C

Administrativo grado 20

Departamento de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Secretario(a) C, Administrativo grado 20, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Departamento de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias por Jornada Completa.

**Requisitos del cargo según Decreto Universitario N° 1444/ 96:**

Licencia de educación media y curso de especialización para la administración de a lo menos 40 horas, o bien, título técnico especializado en el ámbito de la administración otorgado por Universidades, Institutos Profesionales, o Centro de Formación Técnica o Colegio Técnico Profesional, reconocido por el Estado.

**Requisitos del perfil del puesto:**

Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Secretariado o similar

**Deseables cursos en:**

- ✓ Ortografía y redacción
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Básico
- ✓ Inglés nivel básico

Deseable un año de experiencia en funciones similares.

**Misión:**

Ejecutar y apoyar las actividades administrativas, con el fin de contribuir a la planeación, dirección y control de los servicios administrativos de la jefatura directa.

### **Funciones principales del puesto:**

- Atender a público en general de manera personal o telefónica, derivando según corresponda.
- Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la Institución.
- Registrar y recordar las reuniones y actividades de la jefatura.
- Digitalizar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la Institución.
- Actualizar y enviar información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.
- Apoyar administrativamente las actividades académicas y corporativas, cuando corresponda.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

### **Competencias Institucionales:**

- Orientación a la Excelencia
- Compromiso con los valores Institucionales
- Orientación al Servicio

### **Competencias del puesto:**

- Iniciativa, Nivel C
- Trabajo en equipo, Nivel D
- Franqueza – Confiabilidad – Integridad, Nivel A

### **Antecedentes:**

Licencia de educación media y curso de especialización para la administración de a lo menos 40 horas, o bien, título técnico especializado en el ámbito de la administración.

## CURRICULUM VITAE Actualizado

\* La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.

### **Remitir Antecedentes:**

Iniciar sesión en Trabajando.com mediante el siguiente [ENLACE](#), pinchando el botón "Postular Ahora". Los antecedentes le serán solicitados posteriormente en caso de resultar preseleccionado/a. Ante cualquier duda favor ingresar a nuestro [MANUAL PARA POSTULAR A PROCESOS DE SELECCIÓN POR LA PLATAFORMA TRABAJANDO.COM](#).

\*Para mayor información respecto a los requisitos de Ingreso a la Administración del Estado (Estatuto Administrativo, Art. N°12) y las inhabilidades (establecidas mediante el Art. N°54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), visitar el siguiente [enlace](#).

### **Plazo de postulación:**

Desde el día miércoles, 01 de junio de 2022 al día miércoles, 08 de junio de 2022.

### **Observaciones**

-En caso de inquietudes para postular a procesos de selección internos, favor acceder al siguiente [enlace](#).

-No se devolverá la documentación, y tampoco se aceptarán postulaciones fuera del plazo señalado.

-Los postulantes que no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos podrán ser declarados fuera del proceso de manera automática.

-Los postulantes que se incorporan a los procesos de selección aceptan participar de modo voluntario en la totalidad de los sistemas de evaluación establecidos por la Universidad, a fin de contrastar las competencias genéricas y técnicas requeridas para el cargo.

-Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección

-No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.