

Secretario(a) B (Vinculación con el Medio)

Administrativo grado 17°

Facultad de Ciencia

**El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Secretario(a) B (Vinculación con el Medio), Administrativo grado 17°, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Facultad de Ciencia por Jornada Completa.**

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

Licencia de Educación Superior 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, Centros de Formación Técnica o Colegio Técnico Profesional reconocido por el Estado.

**Requisitos del perfil del puesto:**

Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en la(s) carrera(s) de Secretariado (Ejecutivo, Bilingüe o similar).

**Deseables cursos en:**

✓ Ortografía y redacción

✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

**Misión:**

Ejecutar y apoyar las actividades administrativas de la Unidad a nivel ejecutivo, 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, dando respuesta oportuna a sus consultas y/o requerimientos.
- ✓ Ocuparse de la recepción de visitantes, preparación de reuniones, cafetería y adecuación del punto de encuentro.
- ✓ Coordinar y mantener actualizada la agenda y actividades de la Jefatura, recordando oportunamente el cumplimiento de dichas citas.
- ✓ Digitar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la Institución.
- ✓ Administrar el despacho e ingreso de documentos en la Unidad de acuerdo a los requerimientos de ésta.
- ✓ Actualizar y enviar información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.
- ✓ Elaborar, aceptar y despachar documentos de distinta complejidad, para su posterior trámite, según requerimientos de la jefatura.
- ✓ Apoyar administrativamente las actividades académicas e institucionales 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:**

Certificados de Cursos para la Administración de a lo menos 40 hrs, 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 jueves, 02 de junio de 2022 al día jueves, 09 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.