

BASES DE CONCURSO
“CARGO DIGITADOR(A) – PROGRAMA REGIONAL – CONICYT”

CARGO	Digitador
Código	09-01-049
N° de Vacantes	1
Calidad Jurídica	Honorarios (reemplazo provisorio)
Renta Bruta mensual	\$333.333.-
Lugar de Desempeño	Programa Regional
Jefatura a la que reporta	Subdirector(a) del Programa Regional
Objetivo del Cargo	Asistir en las actividades administrativas del Programa Regional, coordinando y ejecutando acciones de digitalización, archivo y registro de información necesaria para efectuar rendiciones del FIC-R a los Gobiernos Regionales. Además apoyará con la correspondencia, atención de clientes internos/externos del Programa.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar documentación • Archivar la correspondencia e información enviada y/o recibida. • Recibir y envía correspondencia. • Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia. • Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad. • Transcribir correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas y otros documentos diversos. • Atender vía telefónica. • Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos. • Realizar cualquier acción afín que la dirección del programa defina.
REQUISITOS GENERALES	Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico del área Secretarial, Secretariado Ejecutivo Gerencial o Bilingüe. • Experiencia en cargos similares en sector público y/o privado. • Conocimiento y manejo de tecnologías de información (Office nivel básico, manejo de fotocopadoras, escaner). • Disponibilidad inmediata.

COMPETENCIAS DE INGRESO REQUERIDAS PARA EL CARGO

INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Eficiencia• Probidad• Responsabilidad y Compromiso• Vocación de Servicio Público
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al cliente• Planificación y organización• Autonomía• Proactividad• Trabajo en equipo• Tolerancia al trabajo bajo presión
TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de tecnologías de información (Word, Excel, power point) nivel intermedio.• Manejo idioma inglés

IMPORTANTE:

- SOLO SERAN CONSIDERADOS LOS ANTECEDENTES ENVIADOS EN EL FORMATO PUBLICADO EN EL SITIO DE PROVISION DE CARGOS, DURANTE EL PERIODO INFORMADO EN LA CALENDARIZACION Y QUE SE ACTUALIZARÁ A MEDIDA QUE AVANCE EL PROCESO.
- LAS ENTREVISTAS TÉCNICAS Y EVALUACIONES PSICOLABORALES SE REALIZARÁN SOLO EN EL PERIODO INFORMADO EN LA CALENDARIZACIÓN Y QUE SE ACTUALIZARÁ A MEDIDA QUE AVANCE EL PROCESO.