

BASES DE POSTULACION
“CARGO SECRETARIA – DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES - CONICYT”

CARGO	Secretaria
Código	09-01-072
N° de Vacantes	1
Calidad Jurídica	Honorarios
Renta Bruta	\$600.000.-
Lugar de Desempeño	Departamento de Relaciones Internacionales
Jefatura a la que reporta	Directora Departamento de Relaciones Internacionales
Objetivo del Cargo	Apoyo técnico y operativo a la gestión administrativa del Departamento de Relaciones Internacionales
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación administrativa. - Redacción de documentos, memos, solicitudes y otras. - Apoyo a la organización de los cometidos funcionarios al extranjero. - Manejo actualizado de la agenda de compromiso de la Dirección. - Manejo ordenado y actualizado del sistema de archivo. - Digitalización de documentos y mantención de base de datos del Departamento. - Apoyo a la organización de eventos científicos a realizarse en Chile y en el extranjero. - Apoyo a la preparación de agendas para delegaciones científicas a Chile y al extranjero - Apoyo a la preparación de presentaciones y diseño de documentos para la difusión de las actividades del Departamento. - Encargada de logística para las actividades del Departamento. - Preparación minutas/actas reuniones internas del Departamento. - Apoyo en el seguimiento de las iniciativas del Departamento y los procesos administrativos requeridos. - Apoyo al seguimiento de indicadores de gestión del Departamento. - Recepción, registros y envío de correspondencia y documentación. - Atención de usuarios del sistema y consultas al Departamento y derivación al Equipo.
REQUISITOS GENERALES	Los postulantes deberán cumplir los requisitos generales para ingresar a la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título técnico del área de Secretariado, otorgado por un establecimiento reconocido por el Estado. - Al menos 3 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Excelente redacción de textos (se evaluará capacidad de redacción). - Manejo de idioma inglés nivel intermedio (se evaluará nivel de inglés a través de prueba). - Manejo intermedio de herramientas computacionales (Office: Word, Excel, power point)
REQUISITOS DESEABLES	- 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">• Autonomía• Orientación al cliente• Planificación y Organización• Proactividad• Tolerancia al trabajo bajo presión• Trabajo en equipo• Relaciones Públicas

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.

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR PARA QUE SEA VÁLIDA SU POSTULACIÓN:

- FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN
- FOTOCOPIA SIMPLE DE TÍTULO(S)
- FOTOCOPIA SIMPLE DE CÉDULA DE IDENTIDAD
- FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO(S) DE CAPACITACION(ES) REALIZADA(S)