

CIRCULAR N°162/2018
MAT: LLAMADO A CONCURSO INTERNO
PARA PROVEER EL CARGO DE
“SECRETARIA DE CLÍNICA JURÍDICA”.
SANTIAGO, 09 DE ABRIL DEL 2018

DE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A: COLABORADORES DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

- Conforme a la normativa vigente tengo el agrado de llamar a **concurso interno**, para proveer el cargo de **Secretaria de Clínica Jurídica para la Facultad de Derecho**.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Atender profesores, alumnos, apoderados y público en general.
- Realizar actividades secretariales y administrativas.
- Realizar el registro y archivo de la documentación del área
- Apoyar los procesos académicos y administrativos del área.
- Administrar los insumos de oficina y la caja chica.
- Velar por la adecuada presentación de la respectiva área manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.

Para tales efectos, los interesados en postular al cargo disponible, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Título técnico otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, de una carrera de a lo menos 04 semestres de duración, deseable Secretaria Ejecutiva, Asistente Ejecutiva o estudios administrativos afines.
- Conocimientos en sistema office a nivel intermedio.
- Conocimientos básicos en Contabilidad.
- Conocimiento del Reglamento Interno.
- Conocimiento básico en administración.
- Conocimiento de proveedores y facturación.
- Conocimiento en normativa interna.
- Poseer al menos un año de antigüedad trabajando en Universidad Central de Chile.
- Deseable experiencia laboral de a lo menos 4 años en labores de secretariado y/o en atención de público.

Las personas que deseen postular y cuenten con los requisitos necesarios, podrán enviar sus antecedentes curriculares al e-mail seleccionrrhh@ucentral.cl hasta el **día viernes 13 de abril del 2018**.

Obligatorio: *Al momento de postular señalar cargo y enviar CV actualizado.

Saluda atentamente a ustedes;

Dirección de Recursos Humanos.

