

Programa OPD Rapa Nui

cargo: Personal Administrativo

Objetivo General del Cargo:

Realizar todas las funciones administrativas correspondientes al Programa OPD Rapa Nui.

Descripción de funciones:

- Responsable de contestar llamados y derivarlos al profesional que corresponda.
- Confección y redacción de oficios y cartas.
- Mantener actualizados registros de correspondencia recibida/despachada, en archivador y correlativo digital.
- Registro de reuniones, actividades y otros, mensuales.
- Responsable de acoger a las personas e instituciones que demandan atención.
- Apoyar a la gestión administrativa de los profesionales de la OPD.
- Mantener al día registro e inventario.
- Participar en las actividades de promoción y difusión de OPD.
- Participar en las jornadas de capacitación y autocuidado del equipo.
- Responsable de gestionar materiales de oficina u otros afines, con encargado de compras de la Delegación Provincial de Isla de Pascua.

Requisitos y especificaciones profesionales para el desempeño del cargo:

Estudios

- Licencia enseñanza media, Técnica Profesional a fin al cargo
- Certificado Título Profesional a fin al cargo

Experiencia

- Poseer habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios, sensibilidad para trabajar con infanto-adolescentes vulnerados en sus derechos y con sus familiar que cuente además con experiencia y formación en temas contables

Requisitos Técnicos Deseables

- Demostrar experiencia previa en el trabajo administrativo
- Experiencia en contexto local Rapa nui.
- Deseable manejo de la lengua Rapa Nui.

Habilidades y competencias

- Disposición para el trabajo en equipo.
- Compromiso con los objetivos
- Respuesta oportuna a los requerimientos de su trabajo.
- Buen trato a usuarios internos y externos.
- Sensibilidad hacia las necesidades o demandas del conjunto de clientes internos y externos de la organización.
- Perseverancia en el logro de las metas
- Capacidad de Iniciativa
- Responsable y proactivo/a
- Autocontrol
- Tolerancia a la presión

Otros Requisitos:

- **Residir actualmente en la comuna de Rapa Nui y estar habilitado por la Ley de Residencia 21.070.**

Tipo de contrato

- 44 horas semanales
- Honorarios Suma Alzada
- Ingreso Mensual Bruto: \$900.000

Documentos requeridos para postular

- Currículo Vitae con firma.
- Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad vigente (por ambos lados).
- Certificado de Título Profesional o Técnico legalizado ante notario.
- Certificado de antecedentes vigente.
- Respaldo de experiencia profesional

Recepción de antecedentes y postulación

Los(as) interesados(as) en postular, deben hacer llegar sus antecedentes al correo electrónico:

opdrapanui@gmail.com con copia a rika@interior.gob.cl

Los documentos de postulación también pueden ser entregados a través de la oficina de Partes en la DPP.

**Fecha de postulación desde el 06 de mayo hasta el
lunes 13 de mayo 2024**