



Reclutamiento y Selección DIPRECA
Departamento de Personal
Desarrollo Organizacional

La Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA, requiere de **1 Secretaria para Oficina de Auditoría**, edificio Sede.

Calidad Jurídica: Contrata

Escalafón: Técnico

Grado: 20°

Horario: 44 horas

Funciones a realizar:

1. Mantener de forma completa, ordenada y actualizada los registros de la Unidad, en particular los registros de correspondencia.
2. Confeccionar comunicaciones internas.
3. Controlar y archivar informes de Auditoría.
4. Confeccionar Oficios de propuesta al Director del Servicio para envíos a la CGR y al CAIGG.
5. Controlar la documentación de respaldos varios.
6. Controlar las providencias internas de la Oficina de Auditoría.
7. Controlar la documentación que se recepciona y despacha desde y hacia la Oficina.
8. Mantener el orden y actualizada documentación varios.
9. Requerimientos varios de la Jefatura.
10. Coordinación y despacho de documentación interna y externa.
11. Apoyar el desarrollo de las funciones de la Jefatura y funcionarios de la Oficina.
12. Llevar y coordinar agenda de Jefatura.
13. Probidad en el manejo de información.
14. Atención telefónica.

Requisitos:

Formación Educacional: Título Secretaria Nivel Medio (liceo técnico) o Título Secretaria Nivel Superior de Institución acreditada por el Estado.

Experiencia:

-Mínimo 1 año de experiencia en Instituciones Públicas o Privadas.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de documentación en Instituciones Públicas.
- Conocimiento Básico de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento en Word y Excel.
- Herramientas computacionales nivel básico.

Jornada Laboral: jornada completa, 44 hrs.

Remuneración:

- Bruto sin incentivo (Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre): \$ 471.143 aprox.
- Bruto con incentivo (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre): \$ 802.207 aprox.

Mecanismo de Postulación:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente a través del Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/ actualizados para poder postular:

- CV Formato libre.
- Copia Certificado Título Técnico Nivel Superior.
- Certificados que acrediten Postítulos, cursos de Capacitación con horas.
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, QUEDANDO IMPOSIBILITADO DE APLICAR LA CONVOCATORIA.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. LOS POSTULANTES QUE NO ADJUNTEN LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS QUEDARÁN FUERA DEL PROCESO.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por estos aquellos(as) postulantes que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

Los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberá informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) los(as) postulantes que se presenten en este proceso de selección.

NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES MEDIANTE OTRA VÍA QUE NO SEA EL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS.

Fecha cierre de postulación: 1 de junio a las 17:00 hrs.