

## PERFIL DE CARGO, FUNCIÓN Y COMPETENCIAS PROFESIONAL CENTRO NEURODIVERGENCIA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo <i>Asistente Administrativo Centro Neurodivergente</i>	<i>Tec. En trabajo social, Tec. en administración de empresas, secretaria administrativa</i>
Ubicación del cargo en la estructura organizacional	Asistente Administrativo Centro Neurodivergente Dirección de Desarrollo Comunitario
Renta bruta mensual (Boleta Honorarios)	\$450.000
Carga Horaria	33 hrs
Vacantes	1 vacante
Disponibilidad	A contar de Mayo 2024

### 2. PROFESIONAL:

Formación Educacional	Título técnico profesional de una carrera de a lo menos 4 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
Experiencia	Al menos 1 años de experiencia en temas relacionados a atención de público, administración, gestión en el sector público o privado.

### 3. PRINCIPALES FUNCIONES:

Las principales tareas a desarrollar:

- Atención de Publico.
- Agenda de Profesionales.
- Apoyo a la coordinación.
- Archivar documentación.
- Tramitar en diferentes departamentos documentación.
- Gestión administrativa.

Competencias Transversales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Proactividad y liderazgo.</li> <li>4. Motivación por el cumplimiento de metas.</li> <li>5. Organización, orden y calidad del trabajo.</li> <li>6. Respeto a jerarquía organizacional.</li> </ol>
Competencias Especificas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación hacia la Igualdad, Inclusión, Participación y Accesibilidad de las Personas.</li> <li>2. Proactividad: Iniciativa, capacidad de llevar adelante acciones por motivación propia.</li> <li>3. Comunicación: Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.</li> <li>4. Disposición a seguir instrucciones.</li> <li>5. Respetar jerarquías.</li> <li>6. Flexibilidad: Adaptación a Imprevistos.</li> </ol>
Competencias técnicas	Manejo de Word, Excel y Power Point, Canva, nivel intermedio.

#### 4. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recepcionarán únicamente en las oficinas de Dideco, San Martín 733, Putaendo, desde el Lunes 15 /04 hasta Viernes 19 de Abril a las 13:00 horas. Adjuntando la siguiente documentación en sobre cerrado blanco: - Copia de cédula de identidad. - Registro inhabilidades para trabajar con NNA - Certificado de antecedentes - Curriculum Vitae. - Copia simple de Certificado de título. - Certificado de capacitaciones - Antecedentes anexos que se estimen convenientes.