

UNIVERSIDAD DEL ESTADO

REQUIERE:

# ANTECEDENTES DE SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS

- Título de secretariado otorgado por Institución Educativa Técnico o Superior reconocida Profesional.
- Especialización en Secretariado Computacional.
- Experiencia en funciones administrativas, de al menos 1 año demostrable.
- Conocimiento y aplicación de las TIC's, plataformas institucionales y herramientas de ofimática.
- Conocimiento de la orgánica institucional, procesos y procedimientos administrativos y docentes.
- Digitación mecanográfica.

Para el cargo se necesita cumplir lo establecido en el Art. 12 y 13 de la Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo).

Enviar antecedentes y todos los documentos que los respalden en sobre cerrado, caratulado: *Antecedentes de Secretarías Administrativas*  
*Departamento de Recursos Humanos Dieciocho 161 - Santiago.*

LA DOCUMENTACIÓN SE RECIBIRÁ HASTA EL DÍA 12 DE ENERO 2016.