

Secretaria/o de Facultad



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 04/06/2025 | Finaliza: 11/06/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico en secretaria, con título otorgado por una institución de Educación reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado habilitado para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

FUNCIONES:

- Mantener los documentos y archivos digitales actualizados y al día.
- Redactar documentos tipo borrador para entregar a jefatura.
- Atención de público, telefónico, virtual y presencial.
- Colaborar y apoyar en aspectos logísticos de las actividades propias de la Secretaria de Facultad y del Decanato.
- Colaborar en la preparación de material requerido por la Secretaria de Facultad.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Técnico

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Secretaria/o de Facultad



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 04/06/2025 | Finaliza: 11/06/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico en secretaria, con título otorgado por una institución de Educación reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado habilitado para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

FUNCIONES:

- Mantener los documentos y archivos digitales actualizados y al día.
- Redactar documentos tipo borrador para entregar a jefatura.
- Atención de público, telefónico, virtual y presencial.
- Colaborar y apoyar en aspectos logísticos de las actividades propias de la Secretaria de Facultad y del Decanato.
- Colaborar en la preparación de material requerido por la Secretaria de Facultad.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Técnico

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Secretaria/o de Facultad



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 04/06/2025 | Finaliza: 11/06/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico en secretaria, con título otorgado por una institución de Educación reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado habilitado para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

FUNCIONES:

- Mantener los documentos y archivos digitales actualizados y al día.
- Redactar documentos tipo borrador para entregar a jefatura.
- Atención de público, telefónico, virtual y presencial.
- Colaborar y apoyar en aspectos logísticos de las actividades propias de la Secretaria de Facultad y del Decanato.
- Colaborar en la preparación de material requerido por la Secretaria de Facultad.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Técnico

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Secretaria/o de Facultad



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 04/06/2025 | Finaliza: 11/06/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico en secretaria, con título otorgado por una institución de Educación reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado habilitado para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

FUNCIONES:

- Mantener los documentos y archivos digitales actualizados y al día.
- Redactar documentos tipo borrador para entregar a jefatura.
- Atención de público, telefónico, virtual y presencial.
- Colaborar y apoyar en aspectos logísticos de las actividades propias de la Secretaría de Facultad y del Decanato.
- Colaborar en la preparación de material requerido por la Secretaría de Facultad.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Técnico

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Secretaria/o de Facultad



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 04/06/2025 | Finaliza: 11/06/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico en secretaria, con título otorgado por una institución de Educación reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado habilitado para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

FUNCIONES:

- Mantener los documentos y archivos digitales actualizados y al día.
- Redactar documentos tipo borrador para entregar a jefatura.
- Atención de público, telefónico, virtual y presencial.
- Colaborar y apoyar en aspectos logísticos de las actividades propias de la Secretaria de Facultad y del Decanato.
- Colaborar en la preparación de material requerido por la Secretaria de Facultad.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Técnico

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Secretaria/o de Facultad



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 04/06/2025 | Finaliza: 11/06/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico en secretaria, con título otorgado por una institución de Educación reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado habilitado para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

FUNCIONES:

- Mantener los documentos y archivos digitales actualizados y al día.
- Redactar documentos tipo borrador para entregar a jefatura.
- Atención de público, telefónico, virtual y presencial.
- Colaborar y apoyar en aspectos logísticos de las actividades propias de la Secretaria de Facultad y del Decanato.
- Colaborar en la preparación de material requerido por la Secretaria de Facultad.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Técnico

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Debe tener experiencia mínima de 2 años en universidades públicas, atendiendo profesores, funcionarios y estudiantes. Debe tener conocimientos en herramientas de Microsoft Office, redacción de documentos, atención al público y manejo de documentación digital.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1: