

AVISO CONCURSO ABIERTO (GPD.2026/002-1)

Se comunica que la Gerencia de Personas dará inicio al Proceso de Postulación al cargo de "ADMINISTRATIVO" para desempeñarse en la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

Nº Vacantes: 01. Tipo de Contrato: Código del Trabajo. Lugar de Desempeño: ENAER El Bosque.

Función principal:

Realizar las operaciones de apoyo administrativo a los procesos específicos de la unidad de desempeño, de acuerdo a las normas y procedimientos definidos e instrucciones de su superior directo.

Entre sus funciones específicas se cuentan:

- Ingresar datos a sistemas computacionales, de acuerdo a programas establecidos.
- Efectuar labores de coordinación a solicitud de su jefe directo.
- Atender consultas y llamadas telefónicas calificando la urgencia e importancia, de acuerdo a instrucciones directas o protocolos establecidos.
- Elaborar, registrar, archivar y distribuir documentación e informes, físicos y digitales, propios de los procesos del área, de acuerdo a procedimientos o normativas aplicables.
- Efectuar trámites dentro y fuera del área de desempeño de acuerdo a instrucciones de su superior directo.
- Fotocopiar, escanear y ordenar material impreso, de acuerdo a instrucciones de su jefatura directa.
- Realizar trámites generales internos y externamente, de acuerdo a normas de seguridad e instrucciones de su jefatura directa.
- Administrar plataforma(s) de gestión documental y dar orientación a usuarios de la(s) plataforma(s), previa capacitación y conocimiento de éstas.
- Elaborar las rendiciones de cuenta de gastos menores que se efectúen en su área de trabajo, de acuerdo a instrucciones de su superior directo (solo si es requerido).
- Distribuir y entregar correspondencia, mensajes y paquetes, de acuerdo a normas de seguridad e instrucciones de su jefatura directa.

Requisitos de Competencias:

- Comunicación organizacional.
- Organización del puesto de trabajo.
- Orientación a la Calidad.
- Orientación al Cliente
- Manejo y uso de documentación técnica y normativa.
- Operación de software ofimática (Microsoft Office, Google Workspace u otros programas similares).
- Administración
- Digitación de Información.
- Control de los procesos de trabajo.
- Organización y Planificación del trabajo.

Requisitos Formales:

Título Técnico Nivel Medio en Administración de Empresas o equivalente.

Conocimientos en digitalización de documentación (uso de escáneres, software de gestión documental, conversión de archivos, etc.).

Experiencia en plataformas digitales para la organización y almacenamiento de archivos (como SharePoint, Google Drive, Dropbox, etc.)

Al menos 6 meses de experiencia cumpliendo funciones de administración y/o digitalización de información.

Requisitos Deseables:

Experiencia en Gestión Documental, como usuario o administrador.

Antecedentes Solicitados:

- Currículum Vitae.
- Documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos formativos.

Los antecedentes de los postulantes deberán ser presentados en el Departamento de Gestión de Talento y DO o vía correo electrónico a postulaciones@enaer.cl, asunto: GPD. 2026/002-1. Fecha máxima de recepción de antecedentes: 07 de junio de 2026, a las 23:59 horas.

Conforme a las políticas de RR.HH. vigentes, este proceso de selección se distribuye interna y externamente, considerando potenciales sucesores identificados a través de herramientas de gestión de personas de la empresa. Sólo se tomará contacto con aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos.

Vº Bº

CARLOS DÍAZ MUNIZAGA
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DLLO.

MARIO ELGUETA GONZÁLEZ
GERENTE DE PERSONAS