

**CORPORACIÓN MUNICIPAL ÁREA EDUCACIÓN  
REQUIERE CONTRATAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL  
ÁREA RR.HH.**

Detalle de Funciones

Seguimiento, control y revisión de:

- Contrataciones, modificaciones, reemplazos, prórrogas Dotación PIE.
- Licencias médicas, fueros.
- Procedimiento legal, cálculo y confección finiquitos.
- Tramitación de Autorizaciones Docentes ante Seceduc.
- Procedimiento registro de asistencia Administración Central.
- Digitalización documentación contractual.
- Firma documentación, atención personal, archivo, salir a terreno.
- Otros apoyos.

Enviar curriculum a:

[concursorrh@cormupa.cl](mailto:concursorrh@cormupa.cl)