



**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL III ZONA NAVAL**  
**POSTULACIÓN CONTRATO CÓDIGO DEL TRABAJO**

PÁGINA: 1 de 1

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

El recepcionista es la persona responsable de la atención directa e integral de los usuarios, relacionándose los huéspedes y atendiendo sus necesidades particulares, desde el requerimiento de reserva, la correcta asignación de dependencias, coordinación de servicios, informaciones y prestaciones, hasta finalizar con el proceso de cobro, control interno y remisión de fondos.

**REQUISITOS DEL CARGO**

<b>Cargo</b>	Recepcionista.
<b>Especialidad</b>	Técnico en Hotelería - Turismo - Secretariado Ejecutivo o carrera afín relacionada a la atención de público.
<b>Experiencia Laboral</b>	De preferencia 2 años de experiencia en el área de recepción, servicio o atención de público
<b>Capacitaciones Requeridos</b>	---
<b>Conocimientos Relevantes</b>	- Conocimientos básicos de administración y/o contabilidad. - Conocimientos computacionales a nivel usuario de programas Office y aplicaciones de internet.

**ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Curriculum Vitae.
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Fotocopia de título
4. Fotocopia Simple de Certificados por Cursos y Capacitaciones Efectuadas.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Tipo Contrato</b>	Empleado Público Ley 18.712 (Afecto a las Normas de Código del Trabajo).
<b>Jornada de Trabajo</b>	45 Horas Semanales.
<b>Lugar de Trabajo</b>	Departamento de Bienestar Social III Zona Naval (Punta Arenas)

**POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES INDICANDO PRETENSIONES DE RENTA**

División de Recursos Humanos, Avenida Bulnes N°05376, Base Naval de Tres Puentes, Punta Arenas.  
- Contacto: Carmen Luz Obando / [cobando@armada.cl](mailto:cobando@armada.cl) / 612295910

**PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Hasta el Lunes 25 de Noviembre de 2019.