

CODIGO N° 004

PERFIL DE CARGO	SECRETARIA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CALIDAD DE CONTRATO	HONORARIOS
RENTA BRUTA MENSUAL	\$250.000
PERIODO DE CONTRATACION	15.06.2010 AL 31.12.2010

LUGAR DE DESEMPEÑO : DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. **Objetivo general del cargo:** Realizar las funciones de secretaría, permitiendo la coordinación general de la Dirección en forma interna, con los clientes internos – externos y con los proveedores.
2. **Actividades más relevantes del cargo:**
 - 1.- Atender el teléfono, tomar y transmitir los mensajes.
 - 2.- Entregar información sobre procedimientos de la Dirección, Peticiones de Compra, Pago de Facturas y gestionar gastos menores.
 - 3.- Recepcionar, chequear y distribuir los documentos que ingresan.
 - 4.- Utilizar registros en planillas Excel definidas y sistema documental SISCO
 - 5.- Sacar fotocopias.
 - 6.- Archivar los documentos en sus respectivos correlativos y hacer cierres semanales
 - 7.- Registrar en el SISCO, los documentos recepcionados, redirigir al departamento que corresponda según materia.
 - 8.- Numerar y tramitar firmas y despachar las Resoluciones Exentas y Resoluciones con Toma de Razón.
 - 9.- Realizar el pedido de artículos de escritorio, insumos computacionales y pedido de agua para la Dirección.
 - 10.- Despachar los documentos en caso de ausencia o falta de auxiliar
 - 11.- Mantener actualizada la agenda de trabajo y el programa de reuniones de la Directora.

3. Supervisión respecto del cargo

Tipo de supervisión que recibe el cargo: Directa

4. Nivel de educación

- Poseer Licencia de Educación Media o equivalente y un curso de Secretaria u otro afín de un mínimo de 360 horas.

5. Formación profesional

- Secretaria

Conocimientos Específicos:

Organización de archivos, tratamiento de la información, conocimiento computacional nivel usuario, manejo especialmente de Excel y Outlook,. Servicio de atención al cliente, comunicación organizacional y trabajo equipo.

6. Experiencia profesional.

- Seis meses

7. Labores específicas esperadas dentro de los requisitos de experiencia laboral:

Haber desempeñado cargos que incluya atención de personas, manejo de los clientes, sean internos o externos, registro y búsqueda de información en sistemas o en planillas, organización documental (memos, peticiones, resoluciones, minutas, etc), manejo de stocks.

8. Capacitación específica esperada dentro de los requisitos de educación del postulante:

Conocer sobre servicio de atención al cliente, administración a nivel técnico, computación nivel usuario básico, organización y archivos.

9. Competencias genéricas/Transversales:

Óptimas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, manejo y clasificación de documentos según su tipo, control del sistemas de registro y archivo en soporte papel y repositorio digital.

10. Competencias específicas:

Capacidad para desarrollar diversas funciones con autogestión y priorización, compromiso con la función a desarrollar, coordinar con los integrantes de la Dirección las materias que ingresan y se despachan en formato documental, tener un trato cordial con quienes se interrelacione.