

**CODIGO N° 004**

<b>PERFIL DE CARGO</b>	SECRETARIA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
<b>CALIDAD DE CONTRATO</b>	HONORARIOS
<b>RENTA BRUTA MENSUAL</b>	\$250.000
<b>PERIODO DE CONTRATACION</b>	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.