

CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

PERFIL PARA EL LLAMADO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA/O

1. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo:	Secretaria/o
Área de desempeño:	Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena
Unidad:	N/A
2. Características del Cargo	
Dependencia jerárquica:	Gerente CORMAG
Personal a cargo:	No tiene
3. Misión del Cargo	
Apoyar administrativamente a su jefatura, encargada de documentación y de atención al público.	
4. Funciones del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y programar la agenda diaria de la jefatura, organizando las reuniones programadas y apoyando en otras funciones específicas indicadas por su jefatura. b) Apoyar en la coordinación de reuniones con representantes de organismos públicos y/o privados, clientes internos y otros solicitados por la jefatura. c) Atender clientes internos y externos vía presencial o remota, brindando respuestas pertinentes y oportunas o derivando al servicio correspondiente para la correcta atención de la solicitud. d) Recibir, registrar y despachar la correspondencia a las unidades competentes, previo registro electrónico y archivo de copia del documento según lo establecido, manteniendo los registros al día. e) Atender y realizar los requerimientos administrativos relativos a su área de trabajo, solicitados por jefatura y funcionarios/as. f) Mantener la documentación al día respecto de adquisiciones, personal, pago de cuotas de membresía, Portal de Transparencia, entre otros. g) Realizar pagos de proveedores y trámites bancarios. h) Asistir cuando se le solicite a reuniones para realizar toma de acta y obtención de firmas. i) Otras funciones que sean encomendadas por su jefatura. 	
5. Otros Aspectos a Considerar	
Estudio académico:	Deseable título Educación Media Técnico Profesional en Secretariado o Administración.
Experiencia específica:	Deseable experiencia laboral de al menos 1 año en instituciones públicas o privadas.
Conocimientos técnicos:	Acceso a la información pública. Dominio en temas de gestión documental. Deseables conocimientos en: Administración de archivos, atención de público, sistemas de rendición de fondos públicos, sistema de compras públicas, Ley de Transparencia y su portal.
Manejo de herramientas y sistemas de información:	Manejo de Ms. Office en función de las demandas del cargo, nivel deseable. Sistemas de videoconferencia y correo electrónico.
Conocimientos normativos asociados al cargo:	N/A
Remuneración:	\$920.000 bruto
6. Calendario de la Convocatoria	
Plazo de postulación:	04/09/2024 al 11/09/2024
Proceso de evaluación y selección del postulante:	12/09/2024 al 25/09/2024
Comunicación de resultados:	26/09/2024
Inicio de las funciones:	01/10/2024