

REQUISITOS DEL CARGO

CODIGO DE POSTULACIÓN	012-01-007		
CARGO	Secretaria de Programa		
Nº de Vacantes	3		
Calidad Jurídica	Honorario		
Asimilado a Estamento	Profesional	Grado EUS:	
Renta Bruta	\$ 500.000.-		
Región / Ciudad de Desempeño de Labores	Región Metropolitana - Santiago		
Lugar de Desempeño	Programa FONDEF		
Jefatura a la que reporta	Jefa Unidad de Administración.		
Objetivo del Cargo	Asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y del Programa.		
Funciones del Cargo	• Coordinación y seguimiento de agenda de reuniones. • Recepción, lectura, análisis y clasificación de los documentos recibidos. • Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos. • Selección, despacho y distribución de documentos al interior de la institución o su despacho externo. • Mantención de un sistema de registro y clasificación de documentos administrativos y técnicos recibidos y despachados. • Colaborar en el seguimiento de actividades solicitadas por su jefatura directa. • Coordinación y atención de reuniones y apoyo a actividades organizados por el Programa. • Apoyar en la coordinación de las actividades y agenda del/la jefe/a del área. • Manejo de sistema de archivo y apoyo a tareas del Programa. • Administración de materiales de oficina y su abastecimiento. • Dar respuesta telefónica, vía email y presencial a consultas y requerimientos recibidos por el Departamento. • Otras tareas de apoyo encomendadas por su jefatura directa.		
REQUISITOS GENERALES	No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54º, 55º y 56º del DFL N° 01/19.653, del 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica		

	Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	• Título técnico del área de la secretaría o administración, otorgado por un establecimiento reconocido por el Estado. • Experiencia laboral en cargos afines en el sector público y/o privado de, al menos 1 año. • Conocimiento y manejo computacional nivel usuario (Word, Power Point y Excel).
REQUISITOS DESEABLES	• Curso de Atención de Público.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	• Capacidad Trabajo bajo presión. • Orientación a la Eficacia. • Capacidad para trabajar con Autonomía. • Comunicarse efectivamente. • Disposición de trabajar en equipo.

(*) El incumplimiento o la no entrega de toda la información solicitada para el presente proceso se considerará causal para que la postulación no sea considerada.