

## Perfil Profesional: Secretaria Programa PDE Elunei Conchalí

### Descripción del Cargo

Buscamos un **Secretario/a administrativa** comprometido con la atención cordial a usuarios y usuarias y sus familias, atención a público, proveedores, brindando recepción acogedora, además de comprometerse en involucrarse de manera activa en las actividades comunitarias que realice el programa, en la planificación y ejecución de aquellas, siendo parte del equipo multidisciplinario, aportando ideas y colaborando con atención resolutiva, oportuna y de calidad, bajo los lineamientos del **enfoque de derechos humanos e la niñez**.

---

### Funciones Principales

- Redactar y transcribir correspondencia, oficios, actas, memorándum, informes, correo electrónico y otros documentos.
  - Encargada de entregar a directora fondos por rendir para visar y llevar a dirección.
  - Elaborar y mantener actualizados registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a normativa, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.
  - Efectuar el control de cumplimiento de documentos a los integrantes del equipo.
  - Entrega de informes de actividades a Jefatura.
  - Mantener inventario de activos del proyecto.
  - Elaborar y mantener orden de carpeta de usuarios y recurso humano.
  - Mantener orden y registro de uso de salas compartidas entre programas que componen usan espacios en común.
  - Recepción y primera acogida a usuarios y familia.
  - Encargada de reja y puerta principal de casona.
  - Registro de movimiento de personal, registro de asistencia, entre otros.
- 

### Requisitos del Cargo

- **Título de técnico en secretariado.**
  - Conocimientos en **Excel básico, intermedio.**
  - Competencias en proactividad, organización, planificación, trabajo en equipo y gestión del tiempo.
- 

### Ofrecemos

- Integración a un equipo comprometido con el bienestar de los usuarios y familias atendidas en el programa.
- Grato ambiente laboral.
- Contrato código del trabajo 3 meses plazo fijo con renovación según evaluación de desempeño.
- Sueldo 665.071 bruto.