

## **REQUISITOS POSTULACIÓN CARGO SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O**

### **Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**

#### **Corporación Municipal de Conchalí**

Objetivo del cargo: Brindar apoyo administrativo y técnico integral a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, asegurando el flujo eficiente de la documentación, la atención oportuna de los funcionarios y el soporte en los procesos de remuneraciones y gestión de personal bajo los nuevos estándares institucionales.

#### **Principales Funciones**

- Gestión Documental, recepción, registro, archivo y despacho de documentación física y digital (oficios, contratos, licencias médicas, etc).
- Atención al Funcionario: Recepción y orientación de trabajadores respecto a sus trámites y solicitudes.
- Soporte en Sistemas: Apoyo en el ingreso de datos y gestión de solicitudes en el sistema (SIGPER y módulo Persomático.)
- Gestión de Agenda: Apoyo en la coordinación de reuniones, plazos de procesos mensuales de pago y cumplimiento del calendario de remuneraciones.
- Apoyo en Remuneraciones: Colaboración en la organización de antecedentes para cierres mensuales.

#### **Perfil del Candidato/a**

##### **1. Formación y Experiencia**

- Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativo de Nivel Superior o carrera afín.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares (idealmente en el sector público o corporaciones municipales).
- Conocimiento en normativa laboral básica (Código del Trabajo y Estatutos de APS).

##### **2. Competencias Técnicas (Excluyentes):**

- Manejo de Office: Excel nivel intermedio (manejo de tablas, fórmulas básicas y filtros).
- Redacción: Excelente ortografía y capacidad de redacción de correos y documentos oficiales.
- Herramientas Digitales: Capacidad de aprendizaje rápido en sistemas de gestión (SIGPER o similares).

##### **3. Competencias Transversales:**

- Organización y Rigurosidad: Capacidad para trabajar bajo plazos estrictos y mantener el orden de archivos críticos.
- Discreción: Manejo de información altamente sensible y confidencial.
- Orientación al Servicio: Empatía y paciencia para la atención de funcionarios y resolución de dudas.

- Adaptabilidad: Disposición para integrar nuevos procesos tecnológicos y cambios en la forma de trabajo.

**Condiciones Laborales:**

Lugar de trabajo: Dependencias de la Corporación Municipal de Conchalí.

Jornada: Completa.

Contrato: Plazo fijo por 2 meses, renovable luego de evaluación de desempeño.

Remuneración: \$600.000.- líquido.