

FICHA DESCRIPTOR DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) ADMINISTRATIVA(O)
UNIDAD DE DESEMPEÑO	SUB GERENCIA ADM Y FINANZAS
SUBROGANCIA	

II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo administrativo, secretarial, ejecutivo y de recepción a CORPROA, asegurando una atención oportuna, cordial y profesional a socios, empresas, autoridades, proveedores y público en general. Asimismo, deberá coordinar y facilitar las actividades administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Corporación, prestando apoyo transversal a la Gerencia General, las jefaturas y las distintas áreas de la organización. Quien desempeñe el cargo deberá representar adecuadamente la imagen institucional, manteniendo altos estándares de atención, organización, eficiencia, confidencialidad, proactividad y conocimiento de las actividades, proyectos y servicios de la Corporación
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Atender de manera presencial, telefónica y mediante canales digitales a socios, empresas, autoridades, proveedores y público en general, entregando orientación y derivando oportunamente los requerimientos al área correspondiente. 2. Administrar la recepción de la oficina, incluyendo la recepción, orientación y registro de visitas, procurando mantener el orden, la adecuada presentación y el correcto funcionamiento de este espacio. 3. Recibir, registrar, distribuir, despachar y mantener el correlativo de la correspondencia, documentación e información institucional de entrada y salida. 4. Organizar, mantener y resguardar los archivos físicos y digitales de la Corporación, asegurando la disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad de la documentación. 5. Mantener actualizadas las bases de datos, directorios, registros de socios, autoridades, empresas, proveedores y otros contactos institucionales, en coordinación con las áreas responsables. 6. Administrar y coordinar las agendas, reuniones, compromisos y actividades de la Gerencia General y de las jefaturas que lo requieran, incluyendo la calendarización y distribución de la información correspondiente. 7. Apoyar administrativa y operativamente a las distintas áreas de CORPROA en la preparación de cartas, invitaciones, comunicaciones, documentos, presentaciones, registros y otras labores secretariales. 8. Apoyar la organización logística y administrativa de reuniones, cursos, charlas, seminarios, eventos y demás actividades institucionales, incluyendo convocatorias, confirmación de asistencia, preparación de espacios y atención de participantes.

	9. Coordinar y controlar el uso de los recursos institucionales, incluyendo salones, salas de reuniones, vehículos, camionetas, equipos y otros bienes destinados al funcionamiento de la Corporación. 10. Controlar y mantener actualizadas las bitácoras de las camionetas y demás vehículos institucionales, verificando el registro de los desplazamientos, responsables, kilometraje, combustible y demás antecedentes que establezca CORPROA. 11. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional y ejecutar otras funciones administrativas, secretariales u operativas relacionadas con el cargo que le sean asignadas por la Gerencia General o la jefatura correspondiente.
RESPONSABILIDADES	1. Entregar una atención cordial, eficiente, profesional y oportuna a los socios, clientes, autoridades, proveedores y público relacionado con CORPROA. 2. Garantizar la adecuada recepción, registro, distribución, archivo y resguardo de la documentación institucional. 3. Mantener actualizadas las agendas, bases de datos, registros, bitácoras y controles administrativos bajo su responsabilidad. 4. Velar por el adecuado uso, coordinación y disponibilidad de los salones, vehículos, camionetas, equipos y demás recursos institucionales. 5. Mantener estricta confidencialidad respecto de la información administrativa, financiera, comercial, estratégica o institucional a la que tenga acceso. 6. Cumplir las políticas, procedimientos, protocolos y normas internas establecidas por CORPROA. 7. Contribuir al adecuado funcionamiento de la organización mediante una actitud proactiva, colaborativa, organizada y orientada a la solución de requerimientos.

III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título técnico de nivel medio o superior de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Gestión Administrativa, Asistente Ejecutiva o carrera afín.
ESPECIALIZACIÓN	• Cursos de atención de clientes. • Redacción administrativa y ortografía. • Gestión documental y archivo. • Protocolo y atención de autoridades. • Administración y coordinación de oficinas. • Manejo de Microsoft Office o Google Workspace.
EXPERIENCIA	Al menos un año de experiencia en cargos de Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativa, Secretaria Administrativa, Recepcionista Corporativa o funciones similares.
OTRAS ESPECIFICACIONES CAPACITACIONES	• Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Outlook en nivel intermedio. • Google Workspace: Gmail, Calendar, Drive, Docs y Sheets. • Redacción formal y ortografía.

	• Atención de público. • Coordinación de reuniones y actividades. • Manejo de bases de datos y registros administrativos. • Control de agendas, bitácoras y recursos institucionales • Contar con licencia de conducir clase B vigente. • Tener residencia permanente en la comuna de Copiapó. • Disponibilidad para efectuar trámites, gestiones administrativas y desplazamientos dentro de la comuna y, cuando sea necesario, dentro de la Región de Atacama. • Manejo computacional y de herramientas digitales de oficina.
--	--

IV.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS	• Orientación al servicio. • Excelente trato interpersonal. • Comunicación oral y escrita. • Organización y planificación. • Proactividad e iniciativa. • Discreción y confidencialidad. • Responsabilidad y puntualidad. • Capacidad para priorizar múltiples tareas. • Trabajo colaborativo. • Capacidad de adaptación. • Resolución de problemas. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Compromiso con la imagen y los objetivos institucionales de CORPROA.
--------------	---