Perfil del cargo para: **SECRETARÍA.**

Tipo de contrato: Honorarios
Duración: noviembre - diciembre 2026
División de Fomento e Industria (DIFOIN)
Jornada: Jornada completa
Honorario mensual: $1.100.000
Lugar de trabajo: Región de Arica y Parinacota
Cantidad de vacantes: 1

Objetivo del cargo:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la unidad, facilitando la gestión documental, coordinación de actividades, atención de usuarios y organización de la información, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la unidad y la administración de las Iniciativas FRPD.

Principales funciones:

- Gestionar y organizar documentación administrativa y correspondencia iniciativas FRPD.
- Atender y orientar consultas de usuarios internos y externos.
- Coordinar reuniones, actividades y agendas de la división.
- Elaborar y gestionar oficios, memorándums, correos, actas y otros documentos.
- Mantener archivos físicos y digitales ordenados y actualizados.
- Registrar y realizar seguimiento de solicitudes y documentos.
- Apoyar la coordinación con otras unidades, servicios públicos e instituciones externas.
- Preparar antecedentes, planillas y documentación para reuniones y actividades.
- Apoyar la organización logística de reuniones, capacitaciones ya actividades institucionales.
- Mantener actualizadas bases de datos y registros administrativos.
- Realizar otras labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la división.
- Apoyar labores administrativas del FRPD

Requisitos mínimo sugeridos:

Licencia de técnico/a de nivel medio o superior en secretariado otorgado por una institución de educacional reconocida y validada por el Ministerio de educación.

Título técnico o enseñanza media técnico-profesional en Secretariado, Administración, Administración Pública, Contabilidad o área afín.

Conocimientos deseables:

- Manejo de Microsoft Office, especialmente Word, Excel y Outlook.
- Gestión documental y archivo.
- Redacción de documentos administrativos.
- Atención de público.
- Manejo de plataformas institucionales.

Competencias:

- Organización y planificación.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Buena comunicación.
- Orientación al servicio.
- Proactividad.

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de múltiples tareas y cumplimiento de plazos.

N°	Entregable semanal	Medio de verificación
1	Informe semanal de actividades administrativas realizadas.	Informe ejecutivo enviado a la contraparte técnica.
2	Registro actualizado de correspondencia recibida y despachada.	Planilla de control documental.
3	Actualización de archivos digitales y físicos de la División.	Registro de carpetas y documentos actualizados.
4	Control y seguimiento de solicitudes, oficios y requerimientos en trámite.	Matriz de seguimiento actualizada.
5	Elaboración de documentos administrativos solicitados durante la semana.	Copia de oficios, memorándums, correos o actas emitidas.
6	Coordinación de reuniones y actividades institucionales.	Agenda semanal, invitaciones y actas respectivas.
7	Actualización de bases de datos institucionales y directorios de contacto.	Base de datos actualizada.
8	Preparación de antecedentes para reuniones, comisiones o actividades de la División.	Carpeta digital o física de respaldo.

N°	Entregable mensual	Medio de verificación
1	Informe mensual consolidado de gestión administrativa.	Documento entregado a la jefatura.
2	Consolidado mensual de correspondencia ingresada, emitida y archivada.	Reporte estadístico mensual.
3	Estado actualizado de archivos físicos y digitales de la División.	Inventario documental mensual.
4	Reporte de reuniones, actas y actividades coordinadas durante el mes.	Informe consolidado con respaldos.
5	Consolidado de solicitudes y requerimientos gestionados.	Matriz de seguimiento mensual.
6	Actualización integral de bases de datos institucionales.	Base consolidada validada por la contraparte técnica.
7	Reporte de apoyo logístico brindado a reuniones, capacitaciones y actividades institucionales.	Informe mensual de gestión.
8	Propuesta de mejoras para la gestión documental y administrativa de la División.	Minuta o informe de recomendaciones.