

 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Revisión N°	05-12	
		Fecha validación	28-04-12	

1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Secretaria Recepcionista

ÁREA Y/ O SECTOR: Administración y Finanzas

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDEN DE: Jefe de Abastecimiento y SSGG

PERSONAL A CARGO (SI/NO): No

SUPLENCIA: Asistente de Abastecimiento y SSGG / Encargada de Facturación y Cobranza.

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia (Gerente General, Gerente Comercial, Gerentes Operaciones)

Administración (Gerente de Administración y Finanzas)

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Subgerentes, Jefes de Proyectos, ITO y Especialidades)

Gerencia (Gerente General, Gerente Operaciones, Gerente Comercial)

Oficina Técnicas (Jefe de Oficina Técnica y Coordinadores)

Administración (Gerente Administración y Finanzas, Jefe de Abastecimiento y SSGG, Encargada de Remuneraciones, Encargada de Facturación y Cobranza)

FUNCIÓN DEL CARGO

El principal objetivo del cargo es atender oportunamente a los clientes internos y externos de la organización, dando respuesta a sus requerimientos y canalizando sus necesidades internamente hacia la organización y externamente hacia personas y entidades públicas y privadas. Es también responsable de colaborar administrativamente con las solicitudes internas de INTEXA, manteniendo orden y control permanente sobre la información que administra.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Atender correctamente y de manera atenta a los clientes externos e internos de la organización.
2. Realizar seguimiento en forma interna de la información entregada.
3. Coordinar y efectuar eficazmente el envío de documentación a los clientes, según corresponda; confeccionando para ello las cartas correspondientes.
4. Efectuar seguimiento al envío de la documentación, monitoreando en conjunto con el personal a cargo del transporte de la documentación o correspondencia, la entrega correcta de esta información.
5. Recibir la documentación (facturas, cuentas, cartas, rendiciones de gastos) enviadas a la oficina central, clasificándola según su tipo y destinatario final, y chequeando la correcta distribución de los documentos.
6. Apoyar al personal de la organización en todo lo referente a la búsqueda de información, contacto con clientes, orden de documentos, entre otros.
7. Administrar la caja chica de la oficina central, controlando el ingreso y egreso de dinero.
8. Controlar y verificar el orden y limpieza de la oficina central.



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Revisión Nº	05-12	
		Fecha validación	28-04-12	

2 de 3

9. Coordinar el uso de salas de reuniones de acuerdo a los requerimientos internos del personal de la organización. Controlar las rendiciones de gastos del personal de la organización, verificando la concordancia de los valores rendidos en las boletas y de acuerdo a las políticas de la organización.
10. Realiza entrega de pagos a proveedores.
11. Mantener y controlar el inventario de documentos almacenados en bodega.
12. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
13. Participar de la charla de inducción.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
15. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
16. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
17. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

Resultado Final Esperado:

1. Responder y solucionar en forma oportuna los requerimientos del cliente, canalizando internamente sus necesidades según corresponda.
2. Asegurar que la información canalizada internamente sea recibida correctamente.
3. Controlar que la documentación correspondiente sea enviada en forma oportuna y precisa.
4. Velar que la correspondencia enviada a la oficina central, sea recepcionada en forma segura y ordenada.
- 5.
6. Administrar la caja chica de la empresa, necesaria para el funcionamiento de la operación diaria de la oficina, manteniendo un control en el flujo de la caja chica.
7. Controlar que la oficina central se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y abastecimiento para su adecuado funcionamiento.
8. Verificar eficientemente el uso de las salas de reuniones, .
9. Asegurar que el personal efectúe las rendiciones de acuerdo a las políticas y procedimientos de la organización.
10. Mantener un orden y actualización respecto de los inventarios de obra (carpetas, planos) y otros materiales que ingresan y salen de la bodega.
11. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
12. Participa de la charla de inducción.
13. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
14. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
15. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
16. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.

NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos
Enseñanza Básica
Enseñanza Media

Técnico Profesional
Universitario Titulado
o egresado
Post - Grado

X



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Revisión N°	05-12	
		Fecha validación	28-04-12	

3 de 3

Título Deseado: Secretaria Ejecutiva o Administración de Empresas .
Título Mínimo: Técnico mención Secretariado.
Post-Grado: No

EXPERIENCIA REQUERIDA

- 1. Experiencia deseable:** 2 años de experiencia profesional. Idealmente mismo cargo y conocimiento en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001
- 2. Experiencia Mínima:** 1 año de experiencia profesional. Idealmente mismo cargo

HABILIDADES

1. Manejo de normativas y reglamentos técnicos de contratos
2. Trato cordial y deferente con los clientes externos e internos de la empresa
3. Uso de PC a nivel usuario: ERP, Word, Excel, Project, Power Point, Outlook, Windows, etc.
5. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
6. Adecuado manejo de información.

CONDICION DE EXCEPCION

Toda excepción al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento para la contratación de un profesional, podrá ser autorizada por el Gerente Administración y Finanzas mediante registro en la respectiva Solicitud de Contratación.

Nota:

La presente descripción de cargo y las funciones que en ella se detallan, conforman el marco de las responsabilidades mínimas que se deben cumplir. Estas responsabilidades pueden sufrir algunas modificaciones.

