



PMI – FPN 1501

PERFIL SECRETARIA(O)

1.- Secretaria(o)/Encargada(o) de finanzas

a.- Perfil:

- Estar en posesión del título Técnico Nivel Superior en Administración de Empresas, con experiencia como encargado de presupuesto.
- Estar acreditado en el portal Chilecompra, lo que debe ser demostrado con el certificado respectivo.

b.- Habilidades requeridas:

- Cooperación, Iniciativa y dinamismo.
- Confiabilidad, prudencia y tacto.
- Responsabilidad.
- Comunicación efectiva.
- Gestión eficiente y eficaz del tiempo
- Organización.
- Capacidad investigativa.
- Correcto manejo del equipamiento de oficina.
- Manejo de herramientas de Windows, Office e Internet.

c.- Tareas:

- Llevar a cabo los procesos administrativos del equipo de profesionales.
- Colaborar al Departamento de Abastecimiento de la Academia Politécnica Naval en el control financiero del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Ingresar solicitudes de adquisiciones utilizando el portal Chilecompra.
- Efectuar cotizaciones a través de internet y en el comercio local.
- Controlar los egresos de recursos.

d.- Condición contractual:

- A honorarios.