



## SECRETARIA

La Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, requiere incorporar, para uno de sus establecimientos a una Secretaria.

### Objetivo del Cargo:

Apoyar las labores administrativas de la unidad de desempeño, de acuerdo con los procedimientos, plazos, normativa y cumplimiento de los objetivos de nuestra Corporación.

### Funciones Generales:

- ✓ Realizar el trabajo administrativo que permita apoyar el logro de los objetivos de la unidad de desempeño.
- ✓ Confeccionar solicitudes, órdenes y oficios generados por la unidad de acuerdo a las necesidades de la misma.
- ✓ Mantener el archivo de toda la documentación asociada a la unidad de desempeño, resguardando el registro y orden de la información pertinente a las gestiones de la unidad.
- ✓ Atender de forma presencial y/o telefónica a los clientes internos y externos de la unidad de desempeño asociada al cargo.
- ✓ Realizar otras funciones requeridas por la jefatura, relacionadas con las funciones propias del cargo.

### Requisitos Generales del Cargo:

- ✓ Título Secretaria o carrera a fin.
- ✓ Conocimiento y manejo de Microsoft office.
- ✓ Deseable experiencia en el cargo.

### Se ofrece:

- ✓ 45 horas semanales.
- ✓ Contrato a plazo fijo, indefinido sujeto a desempeño.



Los postulantes interesados deben enviar sus curriculum a [seleccion@codeduc.cl](mailto:seleccion@codeduc.cl), MENCIONANDO EN EL ASUNTO DEL CORREO EL CARGO AL QUE POSTULA.

***Todo curriculum pasa por revisión. CODEDUC se reserva el derecho de seleccionar aquellos que considere adecuados para el cargo y las etapas siguientes.***



Los postulantes que presenten alguna discapacidad, que les produzca impedimento o dificultad en el acceso al lugar de evaluación o para la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección (Art. 7, Ley 20.422).