



# ceres

Centro Regional de Investigación e  
Innovación para la Sostenibilidad de  
la Agricultura y los Territorios Rurales

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre del Cargo</b> | : Secretaria             |
| <b>Unidad</b>           | : Centro Ceres           |
| <b>Familia de cargo</b> | : Gestión administrativa |
| <b>Ubicación</b>        | : La Palma-Quillota      |

### II. OBJETIVO DEL CARGO

|           |
|-----------|
| Reemplazo |
|-----------|

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar labores del Director</li><li>• Apoyar labores de gestión</li><li>• Apoyar proyectos en ejecución</li></ul> |
|---|

### IV. REQUISITOS DEL CARGO

|  |  |
|--|--|
| <b>Instrucción formal</b>              | Educación Media – Técnico Profesional  |
| <b>Experiencia/formación requerida</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria</li><li>• Atención personas</li></ul> |
| <b>Conocimientos</b>                   | Manejo office  |
| <b>Otros</b>                           | Se indican en siguiente hoja   |

### V. CONDICIONES DEL CARGO

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| <b>Dedicación</b>            | 44 hrs. Semanales   |
| <b>Duración del cargo</b>    | 3 meses             |
| <b>Renta</b>                 | Sin informar        |
| <b>Situación contractual</b> | Contrato de trabajo |

### VI. Antecedentes previos

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Documentos</b>             | Curriculum Vitae           |
| <b>Proceso de postulación</b> | 13 al 15 de octubre 2020   |
| <b>Fecha de recepción</b>     | Hasta el 9 de octubre 2020 |



Centro Regional Ceres



# ceres

Centro Regional de Investigación e  
Innovación para la Sostenibilidad de  
la Agricultura y los Territorios Rurales

## **OTROS REQUISITOS:**

**Se busca una persona pro activa, ordenada, con sólidos conocimientos de manejo de herramientas de programa Office, buen trato, digitación rápida y segura, con experiencia en ingreso de datos a planillas de rendiciones de gastos de recursos públicos, peticiones de pagos, control de gastos, control de materiales de oficina, contactar proveedores por cotizaciones de productos.**



Centro Regional Ceres