

PERFIL DE CARGO: SECRETARIO/A ASESORIA JURIDICA

I. Antecedentes Generales

Nombre del Cargo	SECRETARIO(A) DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA MINISTERIO DE SALUD
Dependencia	Departamento de Asesoría Jurídica
Jefe Directo	Jefe Departamento de Asesoría Jurídica
Cargo	Administrativo
Grado	Grado 14º EUS
Calidad Contractual	Contratado

II. Requisitos Formales

Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media y Formación Técnico Profesional de Secretariado Ejecutivo o Administrativo
Estudios de Especialización	Manejo computacional nivel usuario (Office)
Trayectoria Laboral	Tres años de experiencia en el sector público.
Otros : Estudios deseables	Atención de Público Manejo de conflictos Técnicas de archivo

III. Objetivos del Cargo

Colaborar con la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica en las tareas administrativas, recepción y emisión de documentos, recepción de público, coordinación de llamados telefónicos, manejo de la agenda de la Jefatura, colaborar con el equipo administrativo y con el equipo de abogados en general.

IV. Principales Funciones

1. Encargada de realizar las funciones administrativas inherentes al cargo.
2. Recepción y manejo de documentos.
3. Custodia de información.
4. Manejo de agenda.
5. Atención telefónica

V. Características del Entorno

Equipo de Trabajo:	El equipo de trabajo en que se desempeñará, corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica. El equipo de trabajo está compuesto por un equipo profesionales y administrativos que abordan materias propias de su quehacer.
Superior Directo	Jefe Departamento Asesoría Jurídica.
Clientes Internos	Equipo de Abogados del Departamento, profesionales y administrativos que se vinculan al trabajo cotidiano de esta unidad de trabajo.
Clientes Externos	Todo ciudadano que requiera la atención y/o información del Departamento.
Clima Laboral	El equipo de trabajo en que se desempeñará, corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica y está compuesto por un equipo multidisciplinario que aborda materias de interés para todo el Ministerio de Salud.

VI. Competencias

1. Trabajo en equipo.
2. Compromiso con los objetivos del Departamento y la Institución
3. Respuesta oportuna a los requerimientos de su trabajo
4. Perseverancia en el logro de las metas del MINSAL, del equipo y los profesionales.
5. Proactividad
6. Excelente trato y habilidad en relaciones públicas
7. Resguardo de la confidencialidad de la información
8. Manejo de conflicto y atención de público
9. Probidad