

## **BASES PARTICULARES**

**ÁREAS DE DESEMPEÑO:** Sectores administrativos, administrativo-contables, técnico-administrativos, de Casa Central y Sucursal Ciudad de la Costa.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Las principales actividades están orientadas al apoyo en la atención al cliente, al control y clasificación de documentos y procesos administrativos de nivel operativo.

**SUPERVISIÓN:** Recibe supervisión específica de manera directa y constante de los Ejecutivos 1, Ejecutivos 2, Ejecutivos 3, Jefes de Departamento y/o Gerentes de Sucursal.

### **COMETIDOS PRINCIPALES**

**TAREAS DE APOYO EN:**

1. Atención al cliente interno y/o externo en forma personal o telefónica.
2. Registrar la entrada y salida de la documentación, realizando su archivo y distribución.
3. Elaborar y tramitar documentación en sectores administrativos-contables, técnico-administrativos y secretarías.
4. Mantener actualizada la información de los sistemas siguiendo los criterios establecidos.
5. Realizar actividades administrativas básicas.
6. Contribuir a la resolución de gestiones con clientes internos autorizadas por las autoridades administrativas.

La presente definición no constituye una lista cerrada de funciones, debiendo realizar todas aquellas tareas que de acuerdo a su puesto le sean encomendadas.

### **COMPETENCIAS A VALORAR**

a) Aptitudes y habilidades

- Iniciativa
- Autocontrol
- Perseverancia
- Atención al detalle y capacidad de concentración
- Orientación al cliente

- Compromiso con la tarea

b) Rasgos de personalidad

- Buen relacionamiento interpersonal
- Buena capacidad de comunicación
- Vocación de servicio
- Adaptabilidad
- Estabilidad emocional