DESCRIPCIÓN DE CARGO

Administrativo

Identificación del cargo

Nombre del cargo	**Administrativo**
Código	DC-03
Área	Administración y Finanzas
Cargo superior inmediato	Administración y Finanzas
Cargos bajo su mando	Sin personal a cargo
Lugar de trabajo	Oficinas de AGROSER, Nacimiento.

Objetivo del cargo

Realizar y gestionar las actividades administrativas del área, brindando soporte en la organización y gestión de documentos, recursos y operaciones para asegurar el funcionamiento eficiente de la empresa.

Funciones y responsabilidades

1. Organizar y mantener actualizados los archivos y documentos de la empresa.
2. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia general.
3. Elaborar los reportes y documentos administrativos solicitados por la jefatura.
4. Coordinar la adquisición y gestión de suministros de oficina.
5. Apoyar la programación de reuniones y actividades internas.
6. Mantener el control de los inventarios de equipos y suministros de oficina.
7. Asistir en tareas contables básicas, como el registro de gastos y pagos.
8. Apoyar la preparación de la documentación de acreditación del personal ante los mandantes.
9. Coordinar con otras áreas para facilitar la fluidez de las operaciones administrativas.

Autoridad y responsabilidad

Responsable de apoyar la gestión administrativa del área, con autoridad para gestionar los recursos de oficina y proporcionar soporte en la elaboración de reportes y la organización de actividades internas.

Seguridad, salud, medio ambiente y ética

- Cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Programa de Prevención de Riesgos de AGROSER y los estándares de seguridad del mandante.
- Informar de inmediato a su jefatura todo incidente, accidente, condición insegura o acción insegura que observe.
- Cumplir el Código de Ética y Conducta (COD-EC-001) y el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo (Ley N° 21.643).
- Resguardar la confidencialidad de la información de AGROSER, de sus trabajadores y de sus mandantes.

Relaciones del cargo

Internas	Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Adquisiciones, Administración de Contratos y Prevención de Riesgos.
Externas	Proveedores de servicios generales, mandantes y organismos públicos para trámites administrativos.

Requisitos mínimos

Educación	Título técnico en Administración o carrera afín.
Experiencia	2 años de experiencia en cargos administrativos o similares.
Formación	Manejo de herramientas de oficina y conocimientos en gestión administrativa y documental.
Requisitos especiales	Habilidades de organización, manejo de documentos y capacidad de trabajo en equipo.

Competencias del cargo

Organización · Atención al detalle · Trabajo en equipo · Orientación al servicio · Confidencialidad · Proactividad

Condiciones de trabajo

Jornada	Jornada ordinaria establecida en el contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente y a los turnos del mandante cuando corresponda.
Riesgos principales	Trabajo administrativo en oficina: riesgos ergonómicos por uso de computador y posturas prolongadas.

ELABORADO POR	VERSIÓN Y FECHA	APROBADO POR
Recursos Humanos	**Versión 2.0**	**Sergio E. Vallejos Godoy**
AGROSER	30 de septiembre de 2025	Representante Legal