



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Encargado(a) Apoyar a la supervisora de Convenios Comerciales, relación a la operación de la Sección de Convenios comerciales de con funciones, tales como:

- Atención de público descuentos, representantes de casas Comerciales en forma presencial y telefónica.
- Impartir instrucciones a las Casas Comerciales para la operación de Convenios Comerciales.
- Remitir liquidaciones y facturas de pagos a Casas Comerciales, con cuadratura de los dineros recibidos y/o descontados.
- Coordinar la entrega y recepción de las guías de crédito al Depto. de operaciones de la Asistencia.
- Atender las consultas por autorización de compra.
- digitar abonos por concepto de pago de Remanentes.

**REQUISITOS DEL CARGO**

<b>Cargo</b>	ASISTENTE CONVENIOS COMERCIALES
<b>Especialidad</b>	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN - SECRETARIADO
<b>Experiencia Laboral</b>	01 año en cargos de similar* envergadura
<b>Capacitaciones Requeridos</b>	No Aplica
<b>Conocimientos Relevantes</b>	Buenas prácticas de Atención al cliente Manejo de Microsoft Office.

**ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Curriculum Vitae.
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Fotocopia del certificado de escolaridad.
4. Documentación que acredite Experiencia Laboral.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>Tipo Contrato</b>	Empleado Público Ley 18.712 (Afecto a las Normas de Código del Trabajo).
<b>Jornada de Trabajo</b>	Hasta 44 Horas Semanales. (LUNES A VIERNES HORARIO DIURNO)



**SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA  
POSTULACIÓN CONTRATO CÓDIGO DEL TRABAJO**

PÁGINA: 2 de 2

<b>Lugar de Trabajo</b>	Departamento de Bienestar Social de la Armada (Independencia 1786, Valparaíso).
<b>Renta líquida aprox</b>	\$477.880.- (mensualmente)

**POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES**

- Contacto: Javier Peña Peña / [jpeñap@armada.cl](mailto:jpeñap@armada.cl)/

**PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Hasta el miércoles 10 de enero de 2025.