

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-020
		Página	1 de 4
	SECRETARIO(A) DIRECCIÓN DE OPERACIONES SOCIALES (DOS)	Revisión	2
		Fecha Rev.	21-Marzo-2022

DESCRIPCIÓN DE CARGO
TABLA DE CONTENIDOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación. 2. Descripción General. 3. Funciones. 4. Perfil Profesional. 5. Requisitos.

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se agrega página N° 1 al formulario.	02/05/2014	1	1
Se modifica descripción de cargo.	22/03/2022	2	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	2	4

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-020
		Página	2 de 4
	SECRETARIO(A) DIRECCIÓN DE OPERACIONES SOCIALES (DOS)	Revisión	2
		Fecha Rev.	21-Marzo-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Secretario(a).
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Operaciones Sociales (DOS).
REEMPLAZO:	Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratará una Secretario(a) de reemplazo para el cargo.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) de Operaciones Sociales.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de recibir y despachar la documentación de la dirección, registrar y redactar documentos, informes u otros, como también el archivo de la documentación.

Gestionar y tramitar con las otras direcciones de la Administración Central, resoluciones, convenios, recursos, etc. según corresponda.

Debe llevar el uso y control de recursos financieros (caja chica) y materiales de la Dirección.

3. FUNCIONES.

- 1.- Recibir la documentación destinada a la Dirección, registrarla y distribuirla para su conocimiento y trámite según corresponda.
- 2.- Archivar la documentación en forma ordenada y de acuerdo al registro de ella realizado.
- 3.- Redactar la documentación relacionada con la dirección, que le disponga el/la director(a).
- 4.- Coordinar las citaciones, entrevistas, reuniones, salidas a terreno, u otras actividades organizadas por los miembros del Departamento.
- 6.- Apoyar a los miembros del equipo en las actividades que así lo requieran.
- 7.- Participar en la reunión semanal de la dirección.
- 8.- Llevar el uso y control de los Fondos Fijos de la dirección y rendiciones de cuentas.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-020
		Página	3 de 4
	SECRETARIO(A) DIRECCIÓN DE OPERACIONES SOCIALES (DOS)	Revisión	2
		Fecha Rev.	21-Marzo-2022

9.- Realizar la solicitud de compra de materiales de insumos de la dirección.

10.- Remitir a la Bodega Central la documentación pasiva que perdió vigencia y no es utilizable de la dirección.

11.- Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para el funcionamiento técnico, administrativo y financiero contable de la Fundación, según le corresponda.

12.- Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar la hora de entrada y salida del trabajo, en el sistema de registro de asistencia digital institucional.

13.- Cumplir con los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Fundación, dispuestos en el Código de Ética y Sello Institucional.

14.- Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional de Secretario(a).
Formación:	Instituto Comercial o similar, manejo de herramientas computacionales.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Respetuosa en su relación con los otros. - Manejo adecuado del conflicto interpersonal. - Con habilidades de comunicación. - Con educación adecuada para el cargo. - Con capacidad de aprendizaje. - Honestidad. - Organizada en su trabajo. - Puntualidad en su trabajo. - Cumplidora con las normas. - Orientada a brindar un servicio de calidad

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-020
		Página	4 de 4
	SECRETARIO(A) DIRECCIÓN DE OPERACIONES SOCIALES (DOS)	Revisión	2
		Fecha Rev.	21-Marzo-2022

5. REQUISTOS:

- Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.
- Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales
- Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.