

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-024</b>
		Página	1 de 3
	SECRETARIO(A) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

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

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Se agrega página N°1 al formulario.	02/5/2014	1	1
Se modifica descripción de cargo.	22/03/2022	2	1 - 3
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	2	3

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-024</b>
		Página	2 de 3
	SECRETARIO(A) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

## 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Secretario(a).
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>REEMPLAZO:</b>	Durante su ausencia será reemplazada por la Secretaria de la Dirección Ejecutiva.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Apoyar la gestión eficaz de la Dirección de Administración y Finanzas en actividades propias de secretario(a).

## 3. FUNCIONES.

- 1.- Realizar la atención de llamadas telefónicas.
- 2.- Mantener el control del archivo físico y electrónico de documentación.
- 3.- Realizar la transcripción, tramitación y archivo de: Resoluciones; Oficios, Cartas, Contratos de arriendos de inmuebles para sedes de los Programas, prórrogas y términos.
- 4.- Realizar la recepción y despacho de correspondencia.
- 5.- Coordinar las reuniones que se le disponga.
6. – Realizar la transcripción de Contratos de Servicio de Transporte para los Programas y sus modificaciones.
- 7.- Realizar la transcripción de borradores de poderes bancarios para los Directores y Personal de los Programas; tramitación ante la Notaria de la Escritura, firma, despacho de ésta al Banco y tarjetón de firmas.
- 8.-Realizar la transcripción de contratos de arriendos de propiedades de la Fundación.
9. Mantener actualizada la Póliza de Incendio respecto de las propiedades de la Fundación e inmuebles sede de los Programas.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-024</b>
		Página	3 de 3
	SECRETARIO(A) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

- 11.- Realizar la transcripción y despacho de Actas de sesión de Consejeros. Coordinación de reuniones.
- 12.- Realización de Rendiciones de Cuentas de fondos a rendir de las Jefaturas.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional de Secretaria o Técnico en Administración
Formación:	Instituto Comercial o similar, deseable con manejo de herramientas computacionales a nivel intermedio.
Experiencia:	Deseable 3 años de experiencia en cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Respetuosa en su relación con los otros.</li> <li>- Manejo adecuado del conflicto interpersonal.</li> <li>- Con habilidades de comunicación.</li> <li>- Con educación adecuada para el cargo.</li> <li>- Con capacidad de aprendizaje.</li> <li>- Honestidad.</li> <li>- Organizada en su trabajo.</li> <li>- Puntualidad en su trabajo.</li> <li>- Cumplidora con las normas.</li> <li>- Orientada a brindar un servicio de calidad</li> </ul>

#### 5. REQUISITOS:

- 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.