

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-025
		Página	1 de 4
	SECRETARIO(A) CONSEJO DIRECTIVO / DIRECCION EJECUTIVA	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-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-025
		Página	2 de 4
	SECRETARIO(A) CONSEJO DIRECTIVO / DIRECCION EJECUTIVA	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Secretario(a)
TIPO DE PROGRAMA:	Consejo Directivo / Dirección Ejecutiva.
REEMPLAZO:	Durante su ausencia será reemplazada por la Secretario(a) del Secretario(a) Director(a) Ejecutivo.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) Ejecutivo.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Persona encargada de apoyar en forma eficaz la gestión del Consejo Directivo / Dirección Ejecutiva de la Fundación en lo que corresponde a las funciones propias de Secretario(a), tales como: manejo confidencial de la información, registro y seguimiento de agenda, coordinación de reuniones y administración de archivo; recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación, de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos de Elaboración y Control de Documentos (**P-SGC-001**); Control de Registros (**P-SGC-002**) y Comunicación Interna (**P-SGC-006**).

3. FUNCIONES.

1. Realizar la atención de llamadas telefónicas.
2. Llevar el control de la Agenda de Trabajo del Director(a) Ejecutivo y el Presidente de la Fundación.
3. Organizar las reuniones y eventos especiales que se dispongan (Almuerzos, Celebraciones).
4. Organizar los viajes de visita del Director(a) Ejecutivo a los Programas de Provincia.
5. Comunicar a la Dirección Ejecutiva con Instituciones u Organismos Externos cuando se le solicite.
6. Mantener el control del archivo físico y/o electrónico de la documentación relacionada con la Dirección Ejecutiva, la Presidencia y la del Representante del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Distribuir la correspondencia para conocimiento de las Direcciones, según lo disponga el Director(a) Ejecutivo.
8. Despachar la correspondencia emitida por el Director(a) Ejecutivo o Presidente a través de la valija semanal de correos o del servicio de correos certificado, según corresponda, dejando una copia de la correspondencia despachada en el archivo de la Dirección Ejecutiva o Presidencia, según corresponda.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-025
		Página	3 de 4
	SECRETARIO(A) CONSEJO DIRECTIVO / DIRECCION EJECUTIVA	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

9. Realizar la atención de Proveedores vía e-mail y/o Telefónica.
10. Realizar las cotizaciones y elaboración de las Ordenes de Compras. **(P-SGC-008)**.
11. Supervisar el mantenimiento de la Infraestructura y ambiente de trabajo de las dependencias a su cargo **(F-SGC-013)**.
12. Coordinación la distribución de los documentos del **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**.
13. Realizar la administración de Fondo Fijo y Rendición de Cuentas.
14. Colaborar con las otras Direcciones y Programas de la Fundación en la entrega de información y documentos relacionados con la gestión gerencial de la Fundación.
15. Coordinar las reuniones del Director(a) Ejecutivo con las Direcciones o Directores de Programas.
16. 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.
17. 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.
18. 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 en herramientas computacionales a nivel intermedio.
Experiencia:	Deseable 3 años de experiencia en cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Respetuosa y reservada 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-025
		Página	4 de 4
	SECRETARIO(A) CONSEJO DIRECTIVO / DIRECCION EJECUTIVA	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

5. REQUISITOS:

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
