

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-029
		Página	1 de 4
	SECRETARIO (A) DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	3
		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	2	1
Se actualiza en su totalidad el párrafo N° 3 Funciones	02/05/2014	2	2 y 3
Se modifica descripción de cargo.	22/03/2022	3	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	3	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-029
		Página	2 de 4
	SECRETARIO (A) DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	3
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Secretario (a).
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Personas.
REEMPLAZO:	1.- Durante los períodos de vacaciones será reemplazada por algún compañero de la Dirección de Personas. 2.- Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratará una Secretaria de reemplazo para el cago.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) de Personas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de recibir y despachar la documentación, registrar y redactar documentos, informes u otros que se le disponga y encargarse de los archivos de la documentación administrativa 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 que le disponga el Director(a) de Personas.
4. Informar las citaciones, entrevistas, reuniones u otras actividades organizadas por el Director de Personas.
5. Coordinar las entrevistas con la Psicóloga Laboral cuando le sea solicitado por los Programas y el posterior pago de boletas de honorarios.
6. Confeccionar las actas de las reuniones de la Dirección.
7. Remitir a la Dirección de Adm. Y Finanzas el listado por pago de subsidios pagados por las entidades previsionales de salud, correspondiente a las devoluciones por concepto de licencias médicas.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-029
		Página	3 de 4
	SECRETARIO (A) DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	3
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

8. Confeccionar los certificados de permanencia solicitados por los trabajadores de la Fundación.
9. Mantener bajo su control las carpetas personales y archivadores con los contratos de trabajo de los Trabajadores de la Fundación.
10. Remitir a la bodega general la documentación pasiva que tenga más de dos años guardada en las oficinas de Administración Central.
11. Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos en las Normas ISO 9001 – 2008 dispuestos para el funcionamiento administrativo, financiero contable y técnico de la Fundación.
12. Realizar a través de plataforma interna y externa los llamados a concurso solicitados por los proyectos.
13. Confeccionar cartas de presentación para los directores que asumen la dirección de un proyecto.
14. Realizar en plataforma de Isotools los pagos solicitados (facturas, boletas, honorarios, multas, etc.)
15. 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.
16. 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.
17. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico Profesional con mención en Secretariado o en Administración.
Formación:	Instituto Comercial, o similar, deseable con cursos en el uso de Word, Excel e Internet.
Experiencia:	Deseable un año de experiencia en el cargo de Secretaria.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - De buen tacto y cuidado en la relación con otros. - Respetuosa en su relación con los otros. - Con capacidad para trabajar bajo presión. - Con habilidades de comunicación. - Con educación adecuada para el cargo. - Con capacidad de aprendizaje.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-029
		Página	4 de 4
	SECRETARIO (A) DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	3
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

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.