

|  |   |               |                  |
|--|---|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad del Niño<br><u>Administración Central</u> | <b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>                   | <b>Código</b> | <b>D-PER-034</b> |
|  |   | Página        | 1 de 3           |
|  | SECRETARIO(A)<br>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 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.                      | 02/05/2014   | 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>             |
| <b>Dirección de Personas</b> | <b>Subdirector (a) de Personas</b> | <b>Director (a) de Personas</b> |

|  |   |               |                  |
|--|---|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad del Niño<br><u>Administración Central</u> | <b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>                   | <b>Código</b> | <b>D-PER-034</b> |
|  |   | Página        | 2 de 3           |
|  | SECRETARIO(A)<br>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | Revisión      | 2                |
|  |   | Fecha Rev.    | 22-Marzo-2022    |

### 1. IDENTIFICACIÓN.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITULO DEL CARGO:</b>   | Secretario(a).  |
| <b>TIPO DE PROGRAMA:</b>   | Contabilidad.   |
| <b>REEMPLAZO:</b>          | En los períodos de ausencia superiores a 30 días será reemplazada por una Secretaria que contratará para cubrir el cargo. |
| <b>SUPERVISOR DIRECTO:</b> | Contador(a).  |

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

|  |
|--|
| <p>Persona encargada de recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación llegada y emitida por Contabilidad, de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos de Elaboración y Control de Documentos (<b>P-SGC-001</b>); Control de Registros (<b>P-SGC-002</b>) y Comunicación Interna (<b>P-SGC-006</b>).</p> |
|--|

### 3. FUNCIONES.

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar y mantener actualizado el archivo de documentos del Sistema de Gestión de Calidad y de la correspondencia de Contabilidad.</li> <li>2. Asignar el código a los documentos; registrarlos en las Listas de Control de Documentos y de Copias Repartidas; distribuirlos a sus destinatarios, y mantener actualizado el archivo de documentación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a lo establecido en el <b>P-SGC-001</b> y a las instrucciones impartidas por el Contador(a).</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros establecidos en las Planillas de Control de Registros (<b>F-SGC-005</b>) de Contabilidad.</li> <li>4. Llevar en un sistema electrónico o en un libro, el registro la correspondencia recibida por Contabilidad, de tal manera de obtener en forma expedita y segura la ubicación y estado de trámite en que se encuentra cada documento recibido, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2.4 del <b>P-SGC-006</b>.</li> <li>5. Distribuir la correspondencia recibida a su destinatario a través del Libro de Entrega de Correspondencia de Contabilidad.</li> <li>6. Despachar la correspondencia emitida por Contabilidad 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 del Contabilidad.</li> <li>7. Entregar a la Oficina de Partes la correspondencia para la Valija Institucional hasta las 16:00 horas del día jueves de cada semana, dejando constancia de la entrega en el Libro de Entrega de Correspondencia de Contabilidad.</li> </ol> |
|---|

|  |   |               |                  |
|--|---|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad del Niño<br><u>Administración Central</u> | <b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>                   | <b>Código</b> | <b>D-PER-034</b> |
|  |   | Página        | 3 de 3           |
|  | SECRETARIO(A)<br>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | Revisión      | 2                |
|  |   | Fecha Rev.    | 22-Marzo-2022    |

8. 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.
9. 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.
10. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nivel educacional:          | Técnico profesional con mención en Secretaria o Administración.   |
| Formación:                  | Instituto Comercial o similar, deseable con curso en manejo de herramientas computacionales.  |
| Experiencia:                | Deseable 2 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.