

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-020</b>
		Página	1 de 3
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE COLABORACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Revisión	0
		Fecha Rev.	28 Mayo 2009

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	SECRETARIA
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	DEPARTAMENTO DE COLABORACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CID)

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de recibir y despachar la documentación del departamento, registrar y redactar documentos, informes u otros, como también el archivo de la documentación.  
 Gestionar y tramitar con los otros departamentos de la Administración Central, resoluciones, convenios, recursos, etc. según corresponda.  
 Debe llevar el uso y control de recursos financieros (caja chica) y materiales del Departamento.

### 3.- FUNCIONES.

- 1.- Recibir la documentación destinada al Departamento, 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 el Departamento, que le disponga la Jefa del Departamento.
- 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 del Departamento.
- 8.- Llevar el uso y control de los Fondos Fijos del Departamento y rendiciones de cuentas.
- 9.- Realizar la solicitud de compra de materiales de insumos del Departamento.
- 10.- Remitir a la Bodega Central la documentación pasiva que perdió vigencia y no es utilizable en el Departamento.
- 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.

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-020</b>
		Página	2 de 3
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE COLABORACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Revisión	0
		Fecha Rev.	28 Mayo 2009

#### 4.- REEMPLAZO.

1.- Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratará una Secretaria de reemplazo para el cargo.

#### 5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente de la Jefa del Departamento CID

#### 6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con la Jefa del Departamento CID	De coordinación, información y asignación de tareas.
Con Coordinadores del Departamento CID	Información, coordinación y colaboración.
Con los otros Departamentos	Información y coordinación.
Con los Directores y equipos de proyectos	Información, asesoría, envío de documentación y colaboración.

#### 7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional de Secretaria.
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"> <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>

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-020</b>
		Página	3 de 3
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE COLABORACIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Revisión	0
		Fecha Rev.	28 Mayo 2009

**8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.**

1.- Oficina con escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para la documentación.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Departamento de Colaboración Investigación y Desarrollo	Jefe Departamento de Colaboración Investigación y Desarrollo	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**