

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-024
		Página	1 de 3
	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA.	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	SECRETARIA
TIPO DE PROGRAMA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Apoyar la gestión eficaz de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Secretaría General en actividades propias de secretaría.

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 Proyectos, 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 Proyectos y sus modificaciones.
- 7.- Realizar la transcripción de borradores de poderes bancarios para las Jefaturas Superiores y Personal de los Proyectos; 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 Proyectos.
- 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.

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-024
		Página	2 de 3
	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA.	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

4.- REEMPLAZO.

1.- Durante su ausencia será reemplazada por la Secretaria de la de la Gerencia General.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

El Gerente de Administración y Finanzas y el Secretario General Ejecutivo.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Gerente de Administración y Finanzas	De coordinación, información y asignación de tareas.
Con el Secretario General Ejecutivo	De coordinación, información y asignación de tareas.
Con los otros Departamentos	Coordinación, información y traspaso de documentación
Con los Directores y personal de los Proyectos.	Información, asesoría y traspaso de documentación.

7.- 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"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Respetuosa 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

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-024
		Página	3 de 3
	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA.	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

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