

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-096</b>
		Página	1 de 3
	SECRETARIO(A) DIRECCION DE ESTUDIOS E INNOVACION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-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 modifica descripción de cargo.	05/04/2022	1	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	4

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-096</b>
		Página	2 de 3
	SECRETARIO(A) DIRECCION DE ESTUDIOS E INNOVACION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

### 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Secretario(a).
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Dirección de Estudios e Innovación.
<b>REEMPLAZO:</b>	Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratará una Secretaria de reemplazo para el cargo.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Depende directamente del Director(a) de la Dirección de Estudios e Innovación.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

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

### 3. FUNCIONES.

1. Recibir la documentación destinada de 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 relacionada de la Dirección, que le sea dispuesto.
4. Coordinar las citaciones, entrevistas, reuniones, salidas a terreno, u otras actividades organizadas por los miembros de la Dirección.
5. Apoyar a los miembros de los equipos de trabajo en las actividades que así lo requieran.
6. Participar en las reuniones que se le soliciten.
7. Llevar el uso y control por separado de los Fondos Fijos de la Dirección y sus respectivas rendiciones de cuentas.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-096</b>
		Página	3 de 3
	SECRETARIO(A) DIRECCION DE ESTUDIOS E INNOVACION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

8. Realizar la solicitud de compra de materiales de insumos de la Dirección.
9. Remitir a la Bodega Central la documentación pasiva que perdió vigencia y no es utilizable.
10. 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.
11. 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.
12. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Deseable Técnico profesional de Secretaria, Contador(a) General o Técnico de Administración.
Formación:	Deseable en Instituto Comercial o similar, con 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 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.