

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-032
		Página	1 de 4
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Identificación
2	descripción General
3	Funciones
4	Reemplazo
5	Supervisor Directo
6	Relaciones de Trabajo
7	Perfil Profesional
8	Condiciones ambientales laborales.

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se agrega página N°1 al formulario.	02/5/2014	2	1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento Personas	Encargado Revisión D/P.	Jefe Depto. de Personas

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-032
		Página	2 de 4
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
TIPO DE PROGRAMA:	DEPARTAMENTO DE PERSONAS.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de elaborar documentación relacionada con el pago de beneficios económicos adicionales, completar los formularios de capacitación, registrar y mantener el control del cumplimiento del feriado legal de los trabajadores de la Fundación y prestar apoyo en el cumplimiento de sus tareas a las otras secciones del Departamento de Personas.

3.- FUNCIONES.

1.- Proporcionar a la Encargada de Remuneraciones copia de las resoluciones confeccionadas en el mes que se refieren a los siguientes pagos mensuales:

- Pagos de horas extras.
- Pago de bonos por trabajos especiales.
- Pago de bonos extras de colación y/o movilización.
- Pago de bonos por reemplazo en el cargo de personas titulares.
- Pago de bonos por turnos de reemplazos.
- Pago de bonos de responsabilidad.
- Descuentos de días de permiso sin goce de sueldo.

2.- Confeccionar los formularios de inscripción de cursos SENCE para ser remitidos a la OTIC.

3.- Mantener actualizado los formularios de registros de control de las actividades de capacitación realizada por la Fundación.

4.- Verificar que los comprobantes de feriado sean emitidos por los Proyectos en forma correcta.

5.- Mantener actualizado el registro de control de feriado legal realizado por los trabajadores de los proyectos.

6.- Redactar la documentación que le disponga el Jefe del Departamento.

7.- Reemplazar a la Secretaria del Departamento durante sus períodos de ausencia.

8.- Reemplazar a la Encarga de Contratos durante sus períodos de ausencia.

9.- Reemplazar a la Encargada de Finiquitos y Modificaciones de Contratos durante su ausencia.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-032
		Página	3 de 4
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

10.- Entregar cuando corresponda a la Encargada de Remuneraciones, un listado de las personas de Administración Central indicando los días de feriados y permisos especiales realizados en el mes.

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.

4.- REEMPLAZO.

1.- Durante los períodos de vacaciones será reemplazada por la Encargada de Contratos.

2.- 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 del Jefe de Departamento de Personas.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe de Departamento	De supervisión, información, coordinación y asignación de tareas.
Con los otros integrantes del Departamento	De coordinación e información.
Con los otros Departamentos de la Administración Central	De coordinación e información.
Con los Proyectos de la Fundación	De información, asesoría, envío de documentación y cumplimiento de los plazos.

7.- 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.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-032
		Página	4 de 4
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar bajo presión. - 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.
--	--

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

Estación de trabajo con escritorio, computador, impresora, teléfono, y estantes para la documentación.
--

COPIA NO CONTROLADA