

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-025</b>
		Página	1 de 3
	<b>SECRETARIA GERENCIA GENERAL - PRESIDENCIA</b>	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Secretaria
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Gerencia General – Presidencia.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Persona encargada de apoyar en forma eficaz la gestión de la Gerencia General y la Presidencia de la Fundación en lo que corresponde a las funciones propias de Secretaría, tales como: manejo confidencial de la información, registro y seguimiento de agenda, coordinación de reuniones y administración de archivo; recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación, de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos de Elaboración y Control de Documentos (P-SGC-001); Control de Registros (P-SGC-002) y Comunicación Interna (P-SGC-006).

### 3. FUNCIONES.

1. Realizar la atención de llamadas telefónicas.
2. Llevar el control de la Agenda de Trabajo del Gerente General y el Presidente de la Fundación.
3. Organizar las reuniones y eventos especiales que se dispongan (Almuerzos, Celebraciones).
4. Organizar los viajes de visita del Gerente General a Proyectos de Provincia.
5. Comunicar a la Gerencia General con Instituciones u Organismos Externos cuando se le solicite.
6. Mantener el control del archivo físico y/o electrónico de la documentación relacionada con la Gerencia General, la Presidencia y la del Representante del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Distribuir la correspondencia para conocimiento de los Jefes de Departamento, según lo disponga el Gerente General.
8. Despachar la correspondencia emitida por el Gerente General o Presidente 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 de la Gerencia General o Presidencia, según corresponda.
9. Realizar la atención de Proveedores vía e-mail y/o Telefónica.
10. Realizar las cotizaciones y elaboración de las Ordenes de Compras. (P-SGC-008).
11. Supervisar el mantenimiento de la Infraestructura y ambiente de trabajo de las dependencias a su cargo (F-SGC-013).
12. Coordinación la distribución de los documentos del **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**.
13. Realizar la administración de Fondo Fijo y Rendición de Cuentas.
14. Colaborar con los otros Departamentos y Proyectos de la Fundación en la entrega de información y documentos relacionados con la gestión gerencial de la Fundación.
15. Coordinar las reuniones del Gerente General con los Jefes de Departamentos o Directores de proyectos.

**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-025</b>
		Página	2 de 3
	<b>SECRETARIA GERENCIA GENERAL - PRESIDENCIA</b>	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

#### 4. REEMPLAZO

Durante su ausencia será reemplazada por la Secretaria del Secretario General Ejecutivo.

#### 5. SUPERVISOR DIRECTO

Depende directamente del Gerente General.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Gerente General	De supervisión, asignación de tareas, coordinación e información.
Con el Presidente de la Fundación.	De asignación de tareas e información.
Con los otros Jefes de Departamentos.	De información, coordinación y traspaso de documentación.
Con los Proyectos de la Fundación.	De información, coordinación y traspaso de documentación.
Con organismos externos a la Fundación.	De información 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 en herramientas computacionales a nivel intermedio.
Experiencia:	Deseable 3 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 y reservada 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>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-025
		Página	3 de 3
	SECRETARIA GERENCIA GENERAL - PRESIDENCIA	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

#### 8. CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES

Oficina con escritorio, computador, impresora, teléfono, Fax , 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.