

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-029
		Página	1 de 4
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PERSONAS.	Revisión	1
		Fecha Rev.	07 Septiembre 2009

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de recibir y despachar la documentación, registrar y redactar documentos, informes u otros que se le disponga y encargarse de los archivos de la documentación administrativa del Departamento. Además debe llevar el registro de los accidentes del trabajo y remitir los informes mensuales a la Asociación Chilena de Seguridad.

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 que le disponga el Jefe del Departamento.
- 4.- Informar las citaciones, entrevistas, reuniones u otras actividades organizadas por el Jefe del Departamento.
- 5.- Coordinar las entrevistas con la Psicóloga Laboral cuando le sea solicitado por los Proyectos y el posterior pago de boletas de honorarios.
- 7.- Confeccionar las actas de las reuniones del Departamento.
- 8.- Llevar el control diario del registro de asistencia en las tarjetas de control de asistencia de los trabajadores de Administración Central, además de la suma de las horas extras y firmado de las tarjetas al término de cada semana.
- 9.- Antes del cierre del proceso de confección de las remuneraciones del mes entregar a la Secretaria Administrativa del Departamento un listado con las horas extras realizadas en el mes por los trabajadores de la Administración Central.
- 10.- Remitir a los Proyectos que corresponda los cheques de los subsidios pagados por las entidades previsionales de salud, correspondiente a las devoluciones por concepto de licencias médicas.
- 11.- Llevar el registro de los accidentes del trabajo y remitir el informe mensual a la Asociación Chilena de Seguridad.
- 12.- Recibir los Formularios Unicos de Notificación de Isapre (FUN) y entregarlos a la encargada de remuneraciones para su ingreso en el sistema informático de remuneraciones.

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-029
		Página	2 de 4
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PERSONAS.	Revisión	1
		Fecha Rev.	07 Septiembre 2009

13.- Verificar que retornen en la forma y plazo establecido para ello las resoluciones, los contratos de trabajo y finiquitos remitidos por las encargadas del departamento a los respectivos proyectos y su posterior archivo en los archivadores y carpetas personales correspondientes.

14.- Confeccionar los certificados de permanencia solicitados por los trabajadores de la Fundación.

15.- Realizar mensualmente la solicitud de compra de materiales de insumo del Departamento.

16.- Remitir a la Bodega General la documentación pasiva que tenga más de dos años guardada en las oficinas de Administración Central.

17.- Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos en las Normas ISO 9001 – 2000 dispuestos para el funcionamiento administrativo, financiero contable y técnico de la Fundación.

4.- REEMPLAZO.

1.- Durante los períodos de vacaciones será reemplazada por la Secretaria Administrativa del Departamento.

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

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, envió de documentación y cumplimiento de los plazos.

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-029
		Página	3 de 4
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PERSONAS.	Revisión	1
		Fecha Rev.	07 Septiembre 2009

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. - 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.

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

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

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-029
		Página	4 de 4
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PERSONAS.	Revisión	1
		Fecha Rev.	07 Septiembre 2009

DOCUMENTO NO CONTROLADO

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