

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-034
		Página	1 de 3
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Revisión	0
		Fecha Rev.	02 Septiembre 2009

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL CARGO:	Secretaria
TIPO DE PROGRAMA:	Departamento de Contabilidad

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Persona encargada de recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación llegada y emitida por el Departamento de Contabilidad, 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. Custodiar y mantener actualizado el archivo de documentos del Sistema de Gestión de Calidad y de la correspondencia del Departamento de Contabilidad.
2. Asignar el código a los documentos; registrarlos en las Listas de Control de Documentos y de Copias Repartidas; distribuirlos a sus destinatarios, y mantener actualizado el archivo de documentación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a lo establecido en el P-SGC-001 y a las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Contabilidad
3. Llevar y mantener actualizados los registros establecidos en las Planillas de Control de Registros (F-SGC-005) del Departamento de Contabilidad.
4. Llevar en un sistema electrónico o en un libro, el registro la correspondencia recibida por el Departamento de Contabilidad, de tal manera de obtener en forma expedita y segura la ubicación y estado de trámite en que se encuentra cada documento recibido, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2.4 del P-SGC-006.
5. Distribuir la correspondencia recibida a su destinatario a través del Libro de Entrega de Correspondencia del Departamento de Contabilidad.
6. Despachar la correspondencia emitida por el Departamento 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 del Departamento.
7. Entregar a la Oficina de Partes la correspondencia para la Valija Institucional hasta las 16,00 horas del día jueves de cada semana, dejando constancia de la entrega en el Libro de Entrega de Correspondencia del Departamento de Contabilidad.

4. REEMPLAZO

En los períodos de ausencia superiores a 30 días será reemplazada por una Secretaria que contratará para cubrir el cargo.

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-034
		Página	2 de 3
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Revisión	0
		Fecha Rev.	02 Septiembre 2009

5. SUPERVISOR DIRECTO

Jefe del Departamento de Contabilidad.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe del Departamento de Contabilidad	De dependencia, información y asignación de tareas.
Con el Tesorero	De información, coordinación y colaboración.
Con los Auditores Administrativos y Contables	De información, coordinación y colaboración.
Con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.	De información y asignación de tareas
Con los otros Departamentos	De información y colaboración.
Con los Proyectos	De información y colaboración.

7. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional:	Técnico profesional con mención en Secretaría o Administración.
Formación:	Instituto Comercial o similar, deseable con curso en manejo de herramientas computacionales.
Experiencia:	Deseable 2 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.

8. CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES

Escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para la documentación.

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-034
		Página	3 de 3
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Revisión	0
		Fecha Rev.	02 Septiembre 2009

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Contabilidad.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

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