

Cargo: 2do. Pro-Secretario General

Asistir al Secretario General y al Pro-Secretario General en todo lo que éstos le deleguen y sustituirlos en todas sus responsabilidades y funciones en caso de ausencia de los mismos.

- Todas las inherentes al Secretario General y al Pro Secretario General

Colaborar en el control y monitoreo de los procesos administrativos que se ejecutan bajo las jefaturas del área

- Colaborar en la dirección, control, supervisión y orientación tanto en la forma como en los contenidos de los trabajos administrativos de las jefaturas del área
- Analizar la documentación que ingresa y proceder a la selección de la información relevante que sirva de soporte a los repartidos que se distribuyan entre las autoridades del Directorio para la toma de decisiones
- Contribuir a la confección de modelos de proyectos de resolución, oficios y demás documentación que por su distinta procedencia dentro de la empresa no responden a un patrón uniforme
- Colaborar en la consolidación del presupuesto de la Secretaría General y controlar su ejecución

Representar a ANCAP en las Asambleas de las sociedades vinculadas, coordinar la emisión de la documentación emergente.

Orientar y monitorear el trabajo del personal técnico y/o profesional del área

- Impartir orientación acerca del enfoque del trabajo del personal técnico y profesional del área
- Contribuir en la confección de la Memoria Anual del Organismo

Desarrollar y gestionar las personas a su cargo

- Desarrollar, liderar y motivar al equipo a cargo
- Comunicar e involucrar al personal en los temas del área y de la empresa
- Gestionar y medir el desempeño
- Determinar las necesidades de personal y planificar, junto con el Secretario General, la capacitación del personal del área

Evaluar iniciativas y proponer lineamientos estratégicos relacionados con los servicios brindados

- Evaluar y proponer inversiones relacionadas con los servicios brindados por el área
- Proponer e implementar las estrategias funcionales del área
- Colaborar en la formulación del presupuesto del área
- Supervisar la implementación de proyectos de inversión y mejora aprobados

Cargo: 2do. Pro-Secretario General

FORMACIÓN, EXPERIENCIA

Abogado, preferentemente con estudios de postgrado (Derecho de la Empresa, MBA o similares)

Experiencia mínima de 5 años en posiciones similares

Dominio de idioma inglés

Dominio de herramientas informáticas vinculadas al área

HABILIDADES

Liderazgo

Orientación al cliente

Orientación a la Seguridad, Higiene y Cuidado del Medio Ambiente

Mejora continua

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Reporta al Secretario General y al Pro Secretario General

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Técnico Especializado, las que el Secretario General le delegue y las que asume en su totalidad en su ausencia