

## **Cargo: Jefe Soporte Administrativo Directorio**

### **Determinar, hacer el seguimiento y promover la mejora del proceso de gestión de la documentación que ingresa y egresa del área**

- Gestionar y proponer un proceso continuo que asegure la oportuna disposición por parte del Directorio y de las autoridades que se le indiquen de la documentación relevante necesaria para la adopción de resoluciones y su comunicación interna y externa
- Planificar el proceso administrativo y controlar los puntos críticos del mismo
- Promover procesos administrativos que aseguren la fidelidad y reserva de la documentación que se gestiona en el área

### **Asegurar la prestación de los servicios administrativos del área requeridos por el Secretario General y por el Pro-Secretario**

#### **Asegurar la fidelidad y reserva necesaria de la documentación que se gestiona en el área**

- Recibir, registrar y dar curso a toda la documentación entrante al área, asegurando su recepción y diligenciamiento en tiempo y forma
- 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 Comité de Dirección y el Directorio para la toma de decisiones
- Dirigir la confección del orden del día para las sesiones de Directorio, de los repartidos y de las carpetas que contienen toda la información requerida por el Directorio para la toma de decisiones
- Emitir y asegurar el contenido fiel de las resoluciones adoptadas por el Directorio y por la Presidencia, así como el de las actas que documentan las sesiones del Directorio y los oficios a las distintas autoridades, cerciorándose que todas ellos contengan las firmas necesarias
- Asegurar que los oficios y demás comunicaciones internas como externas vayan acompañados de la documentación que se le indique, así como de la efectiva recepción de los mismos por los destinatarios y su alineamiento con las políticas de comunicaciones de la empresa
- Asegurar el adecuado respaldo físico y magnético de las resoluciones, actas y oficios y demás documentación cuyo resguardo sea necesario
- Asegurar la reserva necesaria y pertinente de la documentación que se gestiona en el área
- Velar por el cumplimiento de las reglas, procedimientos y formas para la emisión de los distintos actos del Directorio o del Comité de Dirección

### **Colaborar con el Pro-Secretario General en la realización de las distintas tareas que faciliten un control de la gestión del área**

- Formular el presupuesto del área y controlar su ejecución
- Colaborar con el Pro-Secretario General en la confección y medición de los indicadores de desempeño del área

### **Desarrollar y gestionar las personas a su cargo**

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

**Cargo: Jefe Soporte Administrativo Directorio**

**FORMACIÓN, EXPERIENCIA**

- Estudios terciarios técnicos preferentemente en Administración
- Experiencia mínima de 5 años en cargos similares
- Conocimientos básicos de idioma inglés
- Dominio de herramientas informáticas vinculadas al área

**HABILIDADES**

- Liderazgo
- Mejora continua
- Orientación a la Seguridad, Higiene y Cuidado del Medio Ambiente
- Orientación al cliente

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

- Reporta al Secretario General y al Pro-Secretario General

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Supervisor Administrativo, Técnico Especializado
- Funcional: Analista Técnico