

Cargo: Profesional Secretaría General

Modificado por Res. (D) 1297/10/2013

Mantener actualizado la información crítica que requiere el Secretario General para la toma de decisiones del Directorio y Comité de Dirección y asistir al Directorio en ausencia o imposibilidad del Secretario General y el Pro-Secretario General

- Analizar información y preparar reportes referidos a los temas de análisis de los órganos de dirección
- 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
- Generar reportes a partir del Cuadro de Mando Integral que faciliten las sesiones de dichos órganos
- Brindar soporte para la convocatoria, desarrollo y registro de las asambleas de las sociedades en las que ANCAP participe directamente
- Participar en las diferentes etapas de los procesos del área
- Coordinar y convocar en acuerdo con el Presidente de las sesiones de Directorio en ausencia o imposibilidad del Secretario General y del Pro-Secretario General y asistir a las mismas

Evaluar temas y antecedentes que le delegue el Secretario General relacionados a las decisiones que se deben tomar en Directorio y Comité de Dirección

- Evaluar, la factibilidad técnico-económica de las iniciativas de nuevos negocios
- Brindar soporte en los procesos de licitación y en la negociación de los contratos relacionados
- Mantener una base de datos conteniendo todos los proyectos aprobados y su base de conocimiento
- Velar por el cumplimiento de las reglas, procedimientos y formas para la emisión de los distintos actos del Directorio o del Comité de Dirección
- Coordinar y asistir en la preparación de la Memoria Anual del organismo

Generar información de valor para el área operando el sistema de información correspondiente y colaborando con la seguridad de la información

- Procesar y analizar información proveniente de diversas fuentes; normas, datos del mercado y de la industria. Generar conclusiones e inferir tendencias, agregando valor a los datos
- Aportar conocimientos técnicos específicos en el ámbito de estudio, así como metodología general de investigación
- Colaborar con el Secretario General en el desarrollo de la seguridad de la información
- Entregar y sintetizar resultados en forma de informes o estudios

Proponer iniciativas y colaborar en la elaboración del presupuesto anual del área

- Colaborar en la formulación del presupuesto del área
- Proponer iniciativas de mejora a los servicios que brinda y a los proyectos que evalúa

Cargo: Profesional Secretaría General

FORMACIÓN, EXPERIENCIA

- Profesional universitario egresado preferentemente de las carreras de Derecho, Ciencias Económicas o Ingeniería
- Experiencia mínima de 3 años en posiciones similares
- Dominio de idioma inglés
- Dominio de herramientas informáticas vinculadas al área

HABILIDADES

- Orientación al cliente
- Pensamiento estratégico
- Desarrollo de Relaciones Interpersonales
- Foco en la innovación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Reporta al Secretario General y al Pro-Secretario General

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Funcional: Analista Junior