

**Cargo: Secretario General**

**Asistir al Directorio y a la Gerencia General en el proceso de formulación de políticas, asegurando la legalidad y consistencia de las mismas**

**Asegurar la fidelidad y reserva necesaria en el cumplimiento de sus funciones**

**Coordinar la Seguridad de Información de la empresa**

- Canalizar y coordinar las propuestas de políticas formuladas por las unidades de negocios y servicios, para su tratamiento por la Gerencia General
- Velar por el cumplimiento de la legalidad y su consistencia con otras normas y políticas internas
- Preparar dichas propuestas para su consideración por el Directorio apoyando a su presentación
- Desarrollar y ejecutar la política de seguridad de información de la empresa
- Coordinar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

**Prestar servicios de soporte técnico y administrativo al Directorio en la toma de decisiones**

**Representar a la empresa conjuntamente con el Presidente**

- Verificar el cumplimiento de la legalidad y de las normas internas en las propuestas que se presentan para tratamiento del Directorio
- Apoyar a los miembros del Directorio, y a su requerimiento, en el estudio y análisis de los asuntos elevados a su consideración
- Asistir al Directorio en la convocatoria y realización de las reuniones y en la presentación de la documentación necesaria, así como en la confección de la documentación emergente
- Labrar las actas de las reuniones de Directorio, llevar el registro y archivo de las resoluciones y realizar por sí o por medio de otras áreas, las tramitaciones que formal y legalmente correspondan
- Asistir al Directorio asegurando la disponibilidad de la información que soporte la toma de decisiones y apoyar el seguimiento de las mismas
- Articular y coordinar su actuación con las distintas áreas de negocios y servicios apoyando y recibiendo apoyo de las mismas
- Suscribir conjuntamente con el Presidente los documentos que lo requieran

**Apoyar el proceso de comunicación de las políticas y decisiones del Directorio y de la Gerencia General**

- Apoyar al área de Comunicaciones en el proceso de comunicación de las políticas y decisiones del Directorio y de la Gerencia General, y transmitir al resto de las áreas las resoluciones cuando corresponda
- Gestionar la base de datos de las resoluciones del Directorio y de la Gerencia General, de modo que puedan ser fácilmente ubicables y consultadas por la organización de acuerdo con los distintos permisos de acceso
- Asegurar la confección de la Memoria Anual del Organismo

**Prestar asistencia a la coordinación y funcionamiento y apoyo técnico al Directorio**

- Velar por que se encuentre a disposición del Directorio toda la documentación relativa a los temas que sean objeto de tratamiento en el mismo
- Apoyar al Directorio en la coordinación de su funcionamiento
- Asistir al Directorio en la realización de sus reuniones y llevar el registro y documentación emergente de las mismas
- Promover, monitorear y gestionar en su competencia, iniciativas de mejora de eficiencia y reducción de costos

**Asegurar el funcionamiento del tablero de indicadores de gestión del área**

- Determinar los indicadores para la medición de la gestión del área y la metodología de cálculo y administración
- Controlar periódicamente las mediciones de los indicadores del área
- Preparar los informes de gestión 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
- Determinar las necesidades de personal
- Promover el desarrollo de carreras y cuadros de reemplazo
- Detectar las necesidades y planificar, junto con la Gerencia de Recursos Humanos, la capacitación del personal a cargo

**Proponer estrategias y liderar la implementación de proyectos para el área**

- Evaluar y proponer inversiones para el área bajo su responsabilidad
- Proponer e implementar la estrategia del área
- Formular el presupuesto del área
- Liderar la implementación de proyectos de inversión y mejora aprobado

**Cargo: Secretario General**

**FORMACIÓN, EXPERIENCIA**

- Abogado, valorándose estudios de postgrado (Derecho de la Empresa, MBA o similares)
- Experiencia mínima de 5 años en cargos con niveles de responsabilidad y/o funciones similares
- Dominio de idioma inglés
- Dominio de herramientas informáticas vinculadas al área

**HABILIDADES**

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

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

- Reporta al Presidente del Directorio

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Pro-Secretario General, Jefe de Soporte Administrativo Directorio, Jefe de Soporte Administrativo Gerencial, Encargado de Información General y Reproducción Documentaria, Profesional Secretaría General, Analista Junior, Analista Técnico, Secretaria Gerencial y Jefe Seguridad de la Información.