

Cargo: Jefe Soporte Administrativo Gerencial

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 Comité de Dirección y de las autoridades que se le indiquen de la documentación relevante necesaria para la adopción de resoluciones y su comunicación interna
- 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
- 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

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 que ingrese o se tramite al Comité de Dirección, asegurando su recepción y diligenciamiento en tiempo y forma
- Emitir y asegurar el contenido fiel de las resoluciones adoptadas por el Comité de Dirección, así como el de las actas que documentan las sesiones del mismo
- Asegurar el adecuado respaldo físico y magnético de las resoluciones, actas y demás documentación cuyo resguardo sea necesario
- Asegurar la reserva necesaria y pertinente de la documentación que se gestiona en el área
- Asegurar los canales de telecomunicaciones de la empresa y los servicios de correspondencia
- Canalizar las comunicaciones internas o externas que dictamine el Comité de Dirección a través de la Gerencia de Recursos Humanos o la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunidad
- 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 Gerencial

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