

**Cargo: Pro-Secretario General**

**Asistir al Secretario General en todo lo que éste le delegue y lo sustituye en todas sus responsabilidades y funciones en caso de ausencia**

- Todas las inherentes al Secretario General

**Controlar y monitorear directamente los procesos administrativos que se ejecutan bajo las jefaturas del área**

- Dirigir, controlar, supervisar y orientar tanto en la forma como en los contenidos el trabajo administrativo 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 la Gerencia General y el 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
- Consolidar el presupuesto de la Secretaría General y controlar su ejecución

**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
- Supervisar 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 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: Pro-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 Secretario General

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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