



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA (ESTRUCTURAL) TECNICO III (CLASIFICADO)	CÓDIGO DEL CARGO	SP – AP 05901005
------------------	---	------------------	---------------------

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Alta Dirección	ORGANO DE DIRECCION	Consejo Directivo y Presidencia del Consejo Directivo	ORGANO DE LINEA	
---------------------	----------------	---------------------	---	-----------------	--

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial al Consejo Directivo y a la Presidencia del Consejo Directivo para facilitar las labores de gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa al Consejo Directivo y a la Presidencia para su atención y gestión respectiva
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del Presidente y los Directores del Consejo Directivo.
- Digitar documentos y/o trabajos de acuerdo a las instrucciones y/o requerimientos del Presidente y los Directores del Consejo Directivo.
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario del Consejo Directivo y de la Presidencia.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Atender las comunicaciones telefónicas que se produzcan, sea para recibir o comunicar, a requerimiento del Presidente y/o los Directores del Consejo Directivo.
- Ejecutar el apoyo especializado en lectura, redacción y traducción de documentos del idioma Inglés al español y viceversa.
- Atender las comunicaciones telefónicas que se produzcan, sea para recibir o comunicar, a requerimiento del Presidente y/o los Directores.
- Coordinar reuniones y Concertar citas.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERÁRQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Presidente del Consejo Directivo.	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Miembros del Consejo Directivo.





Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

Manual de Organización y Funciones

Descripción de Cargos
CAP N° 03
1 Cargo

AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal.	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional.
--	--

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título en Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínima seis (6) años en labores administrativas y cuatro (4) años en puesto
s similares.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimientos de ofimática.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso laboral.
- Adhesión a normas y políticas.
- Tolerancia a la rutina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

