



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA (ESTRUCTURAL) TECNICO III (CLASIFICADO)	CÓDIGO DEL CARGO	SP – AP 05902005
------------------	---	------------------	---------------------

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Alta Dirección	ORGANO DE DIRECCION	Dirección Ejecutiva	ORGANO DE LINEA	Dirección Ejecutiva
---------------------	----------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------------------

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial a la Dirección Ejecutiva para facilitar las labores de gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva para su atención y gestión respectiva.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del Director Ejecutivo.
- Digitar documentos y/o trabajos de acuerdo a las instrucciones y/o requerimientos del Director Ejecutivo.
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de la Dirección Ejecutiva.
- 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 Director Ejecutivo.
- Coordinar reuniones y concertar citas, preparando la agenda y documentación correspondiente para el Director Ejecutivo.
- Ejecutar el apoyo especializado en lectura, redacción y traducción de documentos de idioma Inglés al Español y viceversa.
- Realizar las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo de acuerdo al ámbito de su competencia.





Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

Manual de Organización y Funciones

Descripción de Cargos
CAP N° 05
1 Cargo

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERÁRQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Director Ejecutivo.	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Director Ejecutivo.
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal.	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional.

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA PREVIA

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

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento 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

