



Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

# Manual de Organización y Funciones

Descripción de Cargos  
CAP N° 24  
1 Cargo

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA ASISTENTE (ESTRUCTURAL) TECNICO II (CLASIFICADO)	CÓDIGO DEL CARGO	SP – AP 05907005
------------------	--	------------------	---------------------

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Órgano de Línea	ORGANO DE DIRECCION	Dirección Técnica	ORGANO DE LINEA	Dirección Técnica
---------------------	-----------------	---------------------	-------------------	-----------------	-------------------

## II. OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial y asistencia a la Jefatura de la Dirección Técnica para facilitar las labores de gestión.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Redactar documentos y/o informes de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Director Técnico.
- Recibir, tramitar, archivar y llevar el control ordenado de la documentación que ingrese a la Dirección Técnica, registrándola.
- Organizar y coordinar reuniones del Director Técnico, preparando la documentación respectiva.
- Atender las comunicaciones telefónicas de recepción o comunicación a requerimiento del Director Técnico.
- Solicitar, recibir y distribuir los útiles de oficina, manteniendo su stock.
- Efectuar trabajos de apoyo a solicitud de su superior en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le sean asigne el Director Técnico, de acuerdo al ámbito de su competencia.





## IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERÁRQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE:  Director Técnico.	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:  Director Técnico, Sub Directores de Promoción y Colocación de Créditos y de Recuperaciones.
AUTORIDAD LINEAL CON:  Sin autoridad lineal.	AUTORIDAD FUNCIONAL CON:  Sin autoridad funcional.

## V. PERFIL DEL CARGO

<p><b>EDUCACIÓN REQUERIDA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Secretaria Ejecutiva Bilingue.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima cuatro (4) años en puestos similares.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adhesión a normas y políticas.</li> <li>• Tolerancia a la rutina.</li> <li>• Discriminación de detalles.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> </ul>
--

