



FORMULARIO CRU-RRHH-01

2022

REV 1

FUNCIONES ACTUALES DE
FUNCIONARIOS

Página 1 de 3

Administración Sede Central

Identificación del Cargo	Nombre del Cargo: Secretario Administrativo	Número de personas que supervisa y cargos: 0
	Lugar físico: Sede central de CRU	Reporta:
	Dirección/Área a la que pertenece: Presidencia DEN	Miembros del CNG DEN
Objetivo General del Cargo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.	
Funciones Principales		
Mantener la agenda del Presidente y CNG, y asistir en la planificación de citas, reuniones del consejo, conferencias, etc.		
Comunicación, diplomacia y protocolo externo		
Preparar facturas y estados financieros y proporcionar asistencia en la contabilidad si fuera especialmente indicado		
Gestionar y priorizar toda la correspondencia de salida y entrada (email, cartas, paquetes, etc.)		
Asistir a reuniones y escribir actas		
Manejar documentos confidenciales asegurándose de que permanecen a salvo		
Organizar los viajes de Consejeros, voluntarios y o equipo		
Preparar las presentaciones o los informes que se le asignen		
Controlar los suministros de oficina y negociar los términos con los proveedores para garantizar los pedidos más rentables		
Agenda presidencial y solicitud de audiencia y reuniones		
Registro de caja fuerte, título, poderes.		
Secretaría		
Cadetería y logística		
Administración y gestión de asambleas e instancia institucionales		
Atención al público presencial y atención telefónica		

Tramitación de exoneraciones, registros y demás de CRU		
Tramites general entes públicos, UTE, OSE, ANTEL, IM y cualquier otro organismo pertinente		
Seguimiento de tramites		
Sistematización, archivo y registro de documentación.		
Gestión de correo institucional		
Coordinación y supervisión de tareas de mantenimiento		
Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.		
Cuidar por el buen uso del emblema y el cumplimiento de los principios fundamentales de la Cruz Roja.		
Requisitos Del Cargo (Educación, Formación y Experiencia)		
Educación Nivel de educación formal: Bachillerato completo.	Formación Dominio de herramientas informáticas, documentos de texto y planillas electrónicas de cálculo. Conocimiento de la tarea y la institución Conocimiento de las Normas de Procedimiento y Seguridad de la institución.	Experiencia deseable, no excluyente Experiencia mínima de 1 año, dentro o fuera de la Institución desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.
Competencias del cargo		



FORMULARIO CRU-RRHH-01

2022

REV 1

FUNCIONES ACTUALES DE
FUNCIONARIOS

Página 3 de 3

Administración Sede Central

- Eficiencia con el tiempo y organización
- Respeto, atención y naturalidad al interactuar con el público.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Experiencia demostrable como secretario ejecutivo o en un [puesto administrativo similar](#)
- Dominio de MS Office y software «back-office» (p. ej. ERP)
- Familiaridad con técnicas de elaboración de informes
- Integridad y confidencialidad
- Transparencia
- Comunicación asertiva
 - Excelentes relaciones interpersonales
 - Buena presencia

- Disposición para el trabajo en equipo.
- Atención con vocación de servicio
- Solución de problemas
- Iniciativa - pro actividad
- Puntualidad en la ejecución de procedimientos.

Datos del funcionario:**Nombre:****Días y Horario:****CI:****Fecha de ingreso a Cruz Roja Uruguay:****Cel:****Fecha de revisión****Carnet de salud****Fecha de autorización****Nivel educativo (último año aprobado):****Comentarios/Sugerencias: (expresé cualquier comentario, sugerencia o información que considere)**