

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Presidencia
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 25 / 04 / 2023	Código: MOF - DIR - 001	

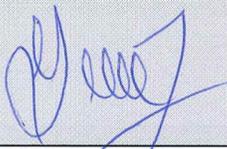
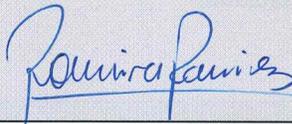
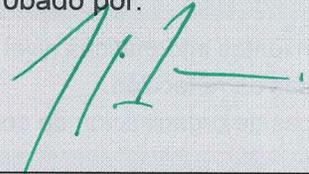
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

MOF - DIR - 001

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Guillermo Gómez Analista de Procesos	Romina Ramírez Jefe Administrativo	Atilio Gagliardone Presidente de Directorio

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	25 / 04 / 2023

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Presidencia
	Secretaría de Presidencia			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 25 / 04 / 2023	Código: MOF - DIR - 001	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Presidencia.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretaría de Presidencia.
RELACIÓN SUPERIOR:	Presidente de Directorio.
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	No aplica.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Administración o afines. Cursos de Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo, Relaciones Públicas o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos años de la carrera de Administración o afines.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de 1 año o más en el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 2 años o más en funciones relacionadas al cargo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Herramientas informáticas nivel intermedio/avanzado.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de organización de documentos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato agradable.
- Proactivo/ Con iniciativa.
- Organizado.
- Detallista.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Comunicación eficaz.

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 25 / 04 / 2023	Aprobado por: Atilio Gagliardone	Página: 2 de 3
--	---	--	--------------------------

(Handwritten signatures and initials in blue and green ink)

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Presidencia
	Secretaria de Presidencia			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 25 / 04 / 2023	Código: MOF - DIR - 001	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector, en cuanto a la adecuada utilización y conservación de los mismos.	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Permanentemente
5.	Informar de manera oportuna al superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Mantener actualizada la agenda del Presidente y coordinar las actividades según la misma.	Permanentemente
9.	Asistir al Presidente en la ejecución y seguimiento de la agenda de actividades u otros eventos.	Permanentemente
10.	Promover que todas las documentaciones, gestiones o pedido de informes solicitados desde su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.	Diariamente
11.	Llevar registro de las Resoluciones, Notas y Memorandos emitidos por el Presidente.	Permanentemente
12.	Asegurar el conveniente resguardo de la información puesta bajo su responsabilidad y que por su naturaleza tengan carácter confidencial.	En cada caso
13.	Mantener discreción y confiabilidad sobre toda información que respecta a la Presidencia.	Permanentemente
14.	Atender las comunicaciones generadas por distintos medios, como llamadas, mensajes o correos y orientar a las personas que se acercan a la Presidencia.	En cada caso
15.	Planificar viajes y coordinar todos los preparativos, solicitud de viáticos, adquisición de pasajes, itinerarios, conferencias y responsabilidad social del Presidente.	En cada caso
16.	Mantener una base de datos con los contactos que fueran necesarios para el cumplimiento de las solicitudes y compromisos del Presidente.	Permanentemente
17.	Contar con un respaldo digital y físico de los documentos remitidos y recibidos en la Secretaria de Presidencia.	Permanentemente
18.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 25 / 04 / 2023	Aprobado por: Atilio Gagliardone	Página: 3 de 3
--	---	--	--------------------------