



Perfil de Puesto: Secretaría de Presidencia

Elaboró	Aprobó	Emitió	REV: 01	DOC-COMARB-GES-001
G. Chiesa	L. Capellano	G. Chiesa	Vigencia: 2022-01-05	Pág. 1 de 3

PUESTO: **Secretaría de Presidencia**

SUBORDINADO A: Presidente

SUPERVISA A: Asistente de servicios generales

RESPONSABILIDAD BÁSICA:

- Asistir a la Presidencia, Vicepresidencia, Secretario, Prosecretario y Asesores directos de la Presidencia en todas las tareas de soporte administrativo.
- Controlar el cumplimiento de las tareas a cargo de terceros vinculadas con la limpieza.
- Concentrar los pedidos de materiales de oficina (librería, bebidas e insumos varios).
- Armar las reuniones de la Comisión (CABA e interior).

TAREAS DEL PUESTO:

- Armar y preparar documentación para reuniones de Comisión Arbitral (“CA”) y Comisión Plenaria (“CP”) – Carga de documentación en Comarb Data (“CD”).
- Colaborar con el armado y preparación de los asuntos entrados (notas específicas que ingresan a CA y se comunican a las jurisdicciones) para reuniones CA y CP – Carga de documentación en Comarb data.
- Contratación de servicios (catering, audio, etc.)
- Supervisar la preparación y servicio de café en reuniones.
- Supervisar el servicio de cadetería (compras menores en la calle, trámites en general).
- Supervisar la limpieza y mantenimiento de cocina (carga de heladeras, reposición de toallas).
- Supervisar la recepción y control de insumos (piso 3 y 18).
- Organizar y canalizar la compra de los pedidos de librería, artículos de limpieza, artículos comestibles. (carga de pedido en comarb contable).
- Organizar plenarios en el interior, reservas, vuelos, coordinación con la Jurisdicción anfitriona.
- Revisión de notas entrantes (controller CD). Archivado de notas.
- Envíos de mail a representantes (comunicaciones: confirmación de asistencias a reuniones, comunicación de resoluciones, comunicación de la documentación que se sube a comarb data, etc).
- Envío de mails a Entidades – respuestas de notas entrantes



Perfil de Puesto: Secretaría de Presidencia

Elaboró	Aprobó	Emitió	REV: 01	DOC-COMARB-GES-001
G. Chiesa	L. Capellano	G. Chiesa	Vigencia: 2022-01-05	Pág. 2 de 3

- Preparación de notas Sircreb y comunicación con las jurisdicciones referidas al tema. Alta de representantes Sircreb en CD.
- Alta de representantes en CD área interna, en la página del organismo para área pública. Carga de datos personales. Mantener actualizado ambos sitios.
- Manejo de la caja chica.
- Carga de reuniones anual y mensual (CA, CP, Subcomisión de Normas, Subcomisión Técnica, SIRTAC, SIRCREB, Padrón Federal) a calendario, CD, zoom
- Consolidación de la información para el informe de gestión anual de presidencia.
- Registración y confección del formato de resoluciones generales, casos concretos e internas de CA, CP y disposiciones de presidencia.
- Llevar las agendas y coordinar las reuniones de la CA con terceros.
- Carga de agenda y actas mensuales de Subcomisión de Normas a CD.
- Preparar la documentación de las reuniones de Comisión Arbitral y Comisión Plenaria y proceder a su despacho.

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Nivel secundario: Completo (Excluyente)

Nivel Superior: Graduada en cursos de secretariado ejecutivo o afines.

Capacitación necesaria:

- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Powerpoint).
- Preparación de Informes
- Técnicas de análisis de resolución de problemas.
- Sistemas de certificación de Calidad ISO

IDIOMA:

- Inglés básico (lectura), deseable.

1. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV	PUNTOS MODIFICADOS	RESPONSABLE
01	Emisión del documento.	G. Chiesa



Perfil de Puesto: Secretaría de Presidencia

Elaboró	Aprobó	Emitió	REV: 01	DOC-COMARB-GES-001
G. Chiesa	L. Capellano	G. Chiesa	Vigencia: 2022-01-05	Pág. 3 de 3

--	--	--