

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-002
		Página	1 de 3
	SECRETARIO GENERAL EJECUTIVO DEL CONSEJO DE DEFENSA DEL NIÑO	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	SECRETARIO GENERAL EJECUTIVO
TIPO DE PROGRAMA:	CONSEJO DE DEFENSA DEL NIÑO

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es de responsabilidad del cargo, cumplir las funciones de Ministro de Fé de los actos administrativos emanados del Consejo Directivo, la Presidencia y de la Gerencia General del Consejo de Defensa del Niño, como asimismo asesorar en materias de orden jurídico administrativo a las citadas Autoridades , como a los Proyectos ejecutados por la Fundación.

3.- FUNCIONES.

- 1.- Suscribir como Ministro de Fé los actos administrativos y resoluciones que materializan las decisiones de las referidas Autoridades.
- 2.- Redacción de las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo; Resoluciones, Circulares, Oficios y Certificaciones y correspondencias que se le soliciten, por parte del Consejo Directivo, la Presidencia y la Gerencia General.
- 3.- Ejecución de las instrucciones directas que imparta el Consejo Directivo, la Presidencia y la Gerencia General.
- 4.- Custodia de los Libros de Actas del H. Consejo Directivo, archivos de la Resoluciones, correspondencia y demás documentación de la Presidencia y del Consejo Directivo.
- 5.-Redacción y trámites de reducción a escritura pública de Actas del Consejo Directivo, Poderes de la Presidencia y de la Gerencia General para los Bancos Comerciales, Servicios Públicos u Organismos Privados que requieran de esta documentación.
- 6.-Archivo y custodia de los Títulos de Dominio, planos, certificaciones y todo otro documentos relativos a los Bienes Raíces de propiedad del Consejo de Defensa del Niño.
- 7.- Asesoría al Consejo Directivo, al Presidente y al Gerente General, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten, guarden la debida concordancia con las disposiciones legales, sus reglamentos, como también con la propia normativa de la Institución.
8. Asesorar a los Directores de los Proyectos de manera de proporcionarles apoyo jurídico y administrativo que requieran en materias relacionadas con la contratación de obras mayores o reparaciones que excedan de los quinientos mil pesos, de forma que se redacte y suscriba un contrato que regule las relaciones entre el Contratista y la Fundación, tanto en las especificaciones técnico-administrativas, como las restantes condiciones que resguarden los intereses de la Fundación.
9. Redacción y tramitación de los Contratos de Asesorías técnicas especiales, trabajos de empresa consultoras, profesionales o técnicas, contrato de prestación de servicios de transporte para los proyectos.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-002
		Página	2 de 3
	SECRETARIO GENERAL EJECUTIVO DEL CONSEJO DE DEFENSA DEL NIÑO	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

10. Tramitación de la documentación que los Proyectos requieran para la postulación a concursos de Sename u otros organismos, se externos o cualquiera tramitación que haga necesario adjuntar documentación del Consejo de Defensa del Niño, que se encuentren en el archivo de la Secretaria General o que se haga necesario requerir a las Autoridades correspondientes.

11. Cotización y trámites tendientes a contar con los seguros generales del incendio y otros de los inmuebles propios de la Fundación o tomado en arrendamiento por ésta para ser usados por los Proyectos.

12. Tramitación de las Pólizas de Garantías que fueran requeridas a los Proyectos, en aquellos casos de adjudicación de determinados concursos y que le fueran solicitadas por el organismos licitante

13. Prestar a los Directores de los Proyectos la asesoría jurídica administrativa a objeto de suscribir los contratos de arrendamientos de inmuebles que estos cuenten con una sede. De igual forma los asesorará en los casos de prórroga o términos de Contratos de Arrendamiento de esos inmuebles, de forma que se ajusten a las cláusulas de los Contratos y a la legislación vigente.

14. Prestar asesoría jurídica administrativa a los proyectos, a fin de que se suscriban los contratos de servicios especiales, o se finiquiten, de conformidad a las especificaciones pactadas en los mismos.

4.- REEMPLAZO.

1.- Será reemplazado por el Gerente de Administración y Finanzas.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Consejo Directivo, Presidente y el Gerente General

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Consejo Directivo	De coordinación, información y ejecución.
Presidente	De coordinación, información y ejecución.
Gerente General	De coordinación, información y ejecución-
Con los Jefes de Departamentos.	De Información, coordinación y planificación.
Con los Directores de Proyectos.	De información y asesoría.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-002
		Página	3 de 3
	SECRETARIO GENERAL EJECUTIVO DEL CONSEJO DE DEFENSA DEL NIÑO	Revisión	0
		Fecha Rev.	10 Septiembre 2009

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Profesional Universitario.
Formación:	Educación Superior Completa.
Experiencia:	Deseable 5 años de experiencia en cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Veracidad y exactitud en la información proporcionada a sus Superiores. - Comportamiento ético - Habilidades administrativas suficientes para el desempeño de sus funciones. - Habilidad para establecer comunicaciones con los distintos estamentos institucionales. - Capacidad para trabajar en equipo. - Preocupación por la impecabilidad y la calidad del trabajo realizado. - Capacidad de establecer relaciones en todos los niveles institucionales. - Objetividad y prudencia para analizar las distintas situaciones que se presenten y sugerir las alternativas o resoluciones más adecuadas de adoptar.

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1.- Oficina con escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para la documentación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Secretario General Ejecutivo	Jefe Departamento de Personas	Gerente General.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.