

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-027
		Página	1 de 3
	ENCARGADA OBTENCIÓN DE RECURSOS.	Revisión	0
		Fecha Rev.	30 Septiembre 2009

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	ENCARGADA DE OBTENCIÓN DE RECURSOS.
TIPO DE PROGRAMA:	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de realizar actividades para contactarse con empresas, tribunales de justicia u otras entidades que le puedan reportar distintos tipos de ayuda material para los niños y niñas atendidos por los proyectos de la Fundación. Además debe prestar apoyo como Secretaria a la encargada del Departamento de Imagen Institucional.

3.- FUNCIONES.

- 1.- Recibir la documentación destinada al Departamento, registrarla y distribuirla para su conocimiento y trámite según corresponda.
- 2.- Archivar la documentación en forma ordenada y de acuerdo al registro de ésta que se hubiera realizado.
- 3.- Redactar la documentación que le disponga la encargada del Departamento.
- 4.- Informar las citaciones, entrevistas, reuniones u otras actividades organizadas por la Encargada del Departamento.
- 5.- Realizar gestiones administrativas en los distintos servicios públicos que se le disponga.
- 6.- Realizar la captación de recursos o auspicios de empresas privadas, públicas o de otros organismos.
- 7.- Efectuar el retiro de las especies donadas a la Fundación, almacenarlas en bodegas y realizar su posterior distribución y despacho de acuerdo a los destinatarios que se le disponga.
- 8.- Verificar el cuidado, mantención y seguridad de las bodegas y archivos ubicados en el Recinto de Ciudad del Niño.
- 9.- Controlar las actividades que estén autorizadas para ser realizadas en el Recinto de Ciudad del Niño.
- 10.- Cooperar cuando se le solicite, en la coordinación de actividades recreativas y colonias de verano que los Proyectos de Regiones o de Santiago programen.
- 11.- Realizar el cuidado y mantención de su espacio de trabajo.
- 12.- Rendir cuenta mensual del fondo fijo asignado al Departamento de Imagen Institucional.
- 13.- Realizar las solicitudes de compra de los materiales e insumos para el Departamento de Imagen Institucional.

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-027
		Página	2 de 3
	ENCARGADA OBTENCIÓN DE RECURSOS.	Revisión	0
		Fecha Rev.	30 Septiembre 2009

14.- Coordinar actividades del Grupo de Egresados de la Fundación.

4.- REEMPLAZO.

No tendrá reemplazo durante su ausencia.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente del Secretario General Ejecutivo

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario General Ejecutivo:	De supervisión, asignación de tareas e información.
Con los otros Departamentos de la Administración Central:	De coordinación e información.
Con los Proyectos de la Fundación:	De información, apoyo y entrega de los aportes obtenidos.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico Profesional con mención en Secretariado o en Administración.
Formación:	Instituto Comercial, o similar, deseable con cursos en el uso de Word, Excel e Internet.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en el cargo de Secretaria.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - De buen tacto y cuidado en la relación con otros. - Respetuosa en su relación con los otros. - Con habilidades de comunicación. - Con capacidad de aprendizaje. - Honestidad. - Organizada en su trabajo. - Puntualidad en su trabajo. - Cumplidora con las normas. - Orientada a brindar un servicio de calidad.

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-027
		Página	3 de 3
	ENCARGADA OBTENCIÓN DE RECURSOS.	Revisión	0
		Fecha Rev.	30 Septiembre 2009

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1.- Estación de trabajo con escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para la documentación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Personas.	Jefe Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

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