

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-002
		Página	1 de 3
	SECRETARIO (A) DIRECTOR (A) EJECUTIVO	Revisión	3
		Fecha Rev.	09/MARZO/2022

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
1. Identificación.	
2. Descripción General.	
3. Funciones.	
4. Perfil Profesional.	
5. Requisitos.	

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se agrega página N°1 al formulario.	02/05/2011	1	1
Se actualiza de acuerdo a nueva estructura organizacional.	11/07/2018	2	2
Se modifica descripción de cargo.	09/03/2022	3	1 - 3
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	09/03/2022	3	3

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-002
		Página	2 de 3
	SECRETARIO (A) DIRECTOR (A) EJECUTIVO	Revisión	3
		Fecha Rev.	09/MARZO/2022

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL CARGO:	Secretario(a) General.
TIPO DE PROGRAMA:	Administración Central.
REEMPLAZO:	En los períodos de ausencia será reemplazado por el Abogado.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director Ejecutivo.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Atestiguar la veracidad de los actos administrativos que incluyen los acuerdos del Directorio, las resoluciones de la Dirección Ejecutiva y demás actuaciones de Fundación que requieran dicha instancia.

3. FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como ministro de fe de las sesiones del Consejo Directivo, de sus acuerdos y redacción de las actas correspondientes. 2. Velar por la mantención y custodia de los libros de actas, archivos de resoluciones, correspondencias y demás documentos del Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva. 3. Velar por la adecuada custodia y archivo de los títulos de propiedades, planos, certificaciones y otros documentos relativos a los bienes raíces de la institución. 4. Tramitar las pólizas de garantía que requieran los Programas que se hubieran adjudicado en concursos y fueran exigidos por el organismo licitante. 5. Gestionar con propietarios o corredores de propiedades la instalación o traslado que los Programas requieran. 6. Revisar las bases de concursos a que se presenten los Programas, a objeto de proporcionarles las certificaciones y demás documentos que exija la institución convocante. 7. Redactar y gestionar los poderes a los Directores de los Programas para la contratación de servicios de telefonía, alarma, internet o para que finiquiten estos servicios al término del Programa o por otras
--

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-002
		Página	3 de 3
	SECRETARIO (A) DIRECTOR (A) EJECUTIVO	Revisión	3
		Fecha Rev.	09/MARZO/2022

razones fundadas.

8. Elaborar las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo.
9. Otras funciones dispuestas por el Director (a) Ejecutivo.
10. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional:	Título Profesional Universitario en el ámbito Humanista.
Formación:	Deseable, cursos o post – título en derecho administrativo.
Experiencia:	Deseable 5 años de experiencia en cargo similar. Experiencia en trabajo con los Directorios de instituciones a fines. Experiencia en gestión ante la administración pública.
Cualidades para el trabajo:	Capacidad de comunicación y para relacionarse. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para conciliar posiciones y generar acuerdos.

5. REQUISITOS:

- Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.
- Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales
- Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.