

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-027
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) DE OBTENCIÓN DE RECURSOS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

DESCRIPCIÓN DE CARGO
TABLA DE CONTENIDOS
<ol style="list-style-type: none"> 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.	Paginas
Se agrega página N°1 al formulario.	02/05/2014	1	1
Se modifica descripción de cargo.	22/03/2022	2	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	2	4

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-027
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) DE OBTENCIÓN DE RECURSOS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Encargado(a) de Obtención de Recursos.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Imagen Institucional.
REEMPLAZO:	No tendrá reemplazo durante su ausencia.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Secretario(a) Director(a) Ejecutivo

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 Secretario(a) a la encargada de la Dirección de Imagen Institucional.

3. FUNCIONES.

- 1.- Recibir la documentación destinada a la Dirección, 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 de la Dirección.
- 4.- Informar las citaciones, entrevistas, reuniones u otras actividades organizadas por la Encargada de la Dirección.
- 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.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-027
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) DE OBTENCIÓN DE RECURSOS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

<p>Niño.</p> <p>9.- Controlar las actividades que estén autorizadas para ser realizadas en el Recinto de Ciudad del Niño.</p> <p>10.- Cooperar cuando se le solicite, en la coordinación de actividades recreativas y colonias de verano que los Programas de Regiones o de Santiago programen.</p> <p>11.- Realizar el cuidado y mantención de su espacio de trabajo.</p> <p>12.-Rendir cuenta mensual del fondo fijo asignado de la Dirección de Imagen Institucional.</p> <p>13.- Realizar las solicitudes de compra de los materiales e insumos para la Dirección de Imagen Institucional.</p> <p>14.- Coordinar actividades del Grupo de Egresados de la Fundación.</p> <p>15.- Cumplir con los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Fundación, dispuestos en el Código de Ética y Sello Institucional.</p> <p>16.- Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.</p>
--

4. 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.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-027
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) DE OBTENCIÓN DE RECURSOS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

5. REQUISITOS:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
|---|