

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-118
		Página	1 de 3
	DIRECTOR/A LEGAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-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.	Páginas
Se emite descripción de cargo	11/07/2018	0	Todas
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	1	1 - 3
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	3

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

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-118
		Página	2 de 3
	DIRECTOR(A) LEGAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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

2. DESCRIPCION DEL CARGO

Prestar asesoría legal a los miembros de la Fundación para el logro de los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES

1. Asesorar al Director Ejecutivo en materias legales en el proceso de planificación y ejecución del Plan Estratégico de la Fundación.
2. Prestar asesoría legal al Consejo Directivo, al Presidente, al Director Ejecutivo, a los Directores de Administración Central y de los Programas.
3. Redactar y tramitar los contratos y otorgar V°B° a cartas y oficios de la Dirección Ejecutiva.
4. Dar V°B° a convenios y contratos con terceros.
5. Redactar y tramitar las reducciones a escritura pública de poderes de la Presidencia y del Director Ejecutivo.
6. Revisar las bases de licitación y tramitar la documentación que los Proyectos requieran para la postulación a concursos del SENAME y/o MEJOR NIÑEZ u otros organismos.
7. Archivar contratos y documentos legales de la Fundación.
8. Elaborar informes de seguimiento de Proyectos de Ley relacionados con niñez y adolescencia.

9. Encargar los juicios a abogados externos y realizar el seguimiento de los mismos.

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-118
		Página	3 de 3
	DIRECTOR(A) LEGAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

10. Otros informes en derecho y dispuestas por el Director Ejecutivo o que su cargo demande.
11. 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.
12. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional:	Abogado(a)
Formación:	Deseable, cursos o post – título en derecho administrativo.
Experiencia:	7 años de experiencia en cargo similar. Experiencia en gestión de contratos. Experiencia en gestión ante la administración pública.
Cualidades para el trabajo:	Capacidad para negociar Capacidad de análisis del contexto y resolución de problemas Capacidad de comunicación y para relacionarse Capacidad para trabajar en equipo.

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.