

| | | | |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-139 |
| | | Página | 1 de 3 |
| | ASISTENTE DIRECCIÓN LEGAL | Revisión | 1 |
| | | Fecha Rev. | Oct. 2023 |

| DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|-----------------------------|----------------------------|
| TABLA DE CONTENIDOS | |
| 1 | Identificación |
| 2 | Descripción General |
| 3 | Funciones |
| 4 | Reemplazo |
| 5 | Supervisor Directo |
| 6 | Perfil Profesional |
| 7 | Requisitos |

| Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento | | | |
|--|--------------|----------------|----------------|
| Motivo de los Cambios | Fecha | Nº Rev. | Paginas |
| Se emite documento | Oct. 2023 | 01 | Todas |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----------------------|---------------------------|------------------------|
| | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Dirección Legal | Subdirector/a de Personas | Director/a de Personas |

| | | | |
|--|-----------------------------|------------|-----------|
| Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-139 |
| | | Página | 2 de 3 |
| | ASISTENTE DIRECCIÓN LEGAL | Revisión | 1 |
| | | Fecha Rev. | Oct. 2023 |

1.- IDENTIFICACIÓN.

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| TITULO DEL CARGO: | Asistente Dirección Legal |
| TIPO DE PROGRAMA: | Dirección Legal |

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Será el colaborador(a) encargado(a) de apoyar en forma eficaz la gestión de la Dirección Legal de la Fundación en lo que corresponde a las funciones propias, actividades y tareas organizadas por la Dirección Legal.

3.- FUNCIONES.

1. Realizar la atención de llamadas telefónicas.
2. Mantener el control del archivo físico y electrónico de documentación.
3. Realizar la transcripción, tramitación y archivo de: Resoluciones; Oficios, Cartas, Contratos de arriendos de inmuebles para sedes de los Programas, prórrogas y términos.
4. Realizar la recepción y despacho de correspondencia.
5. Coordinar las reuniones que se le disponga.
6. Realizar la transcripción de Contratos de Servicio de Transporte para los Programas y sus modificaciones.
7. Realizar la transcripción de borradores de poderes bancarios para las Jefaturas Superiores y Personal de los Programas; tramitación ante la Notaría de la Escritura, firma, despacho de ésta al Banco y tarjetón de firmas.
8. Realizar la transcripción de contratos de arriendos de propiedades de la Fundación.
9. Realizar la transcripción y despacho de Actas de sesión de Consejo Directivo.
10. Realización de Rendiciones de Cuentas de fondos a rendir de las Jefaturas.
11. Asistir a reuniones de coordinación por adjudicación, implementación y cierre de proyectos.
12. Realizar la búsqueda y negociación de arriendo con propietarios y/o corredores de propiedades para la instalación de oficinas de los nuevos programas.
13. Solicitar y verificar la documentación para contratos de arriendo de nuevas dependencias para oficinas de programas.
14. Enviar los contratos y certificados requeridos en licitaciones.
15. Confeccionar los Formularios utilizados en las licitaciones.
16. Capacitar a directores y secretarías en materias de la dirección legal y otras materias relacionadas.
17. Digitalizar la documentación de la Dirección Legal de la Fundación.
18. Apoyar a los directores en los procesos de cierre de programas, en lo relacionado con los términos de contratos de arriendos y servicios.
19. Gestionar la devolución de casas arrendadas cuando finaliza y se cierra un programa.
20. Tramitar el pago de los honorarios de los abogados y prestadores de servicios externos que prestan servicios a la Fundación.
21. Realizar otras funciones que disponga su jefatura

| | | | |
|--|-----------------------------|------------|-----------|
| Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-139 |
| | | Página | 3 de 3 |
| | ASISTENTE DIRECCIÓN LEGAL | Revisión | 1 |
| | | Fecha Rev. | Oct. 2023 |

4.- REEMPLAZO.

Durante su ausencia será reemplazada por el/la otro(a) Asistente de la Dirección Legal.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente de la Dirección Legal

6.- PERFIL PROFESIONAL.

| | |
|--------------------|--|
| Nivel educacional: | Deseable Título Técnico Profesional o superior. |
| Formación: | Instituto Comercial o similar, deseable con manejo en herramientas computacionales a nivel intermedio. |
| Experiencia: | Deseable 3 años de experiencia en cargo similar. |

7.- REQUISITOS.

Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales
Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad y Maltrato relevante.

COPIA NO CONTROLADA