

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