

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-007
		Página	1 de 6
	DIRECTOR PROGRAMA DE INTERVENCIÓN BREVE (PIB).	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	DIRECTOR
TIPO DE PROGRAMA:	PROGRAMA DE INTERVENCIÓN BREVE (PIB).

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el responsable de realizar la gestión técnica, administrativa, financiera y de representación del Programa, utilizando para ello en forma eficiente los recursos humanos, financieros, de infraestructura y de información. Con su accionar debe gestionar al equipo de trabajo a su cargo para lograr una eficiente intervención familiar, psicológica social y comunitaria, junto con fortalecer la gestión territorial e intersectorial.

3.- FUNCIONES.

a.- De Gestión Técnica:

- 1.- Cumplir con el Convenio Fundación – Sename, tanto en lo técnico como en lo administrativo.
- 2.- Elaborar el programa anual de trabajo.
- 3.- Realizar la gestión técnica del Programa, dentro de las orientaciones técnicas, los límites presupuestarios, el plan de trabajo anual diseñado y las políticas de la Fundación que los regula.
- 4.- Conformar las redes de apoyo para el programa contactándose con las entidades sociales, comunitarias, de educación, de salud, deportivas y tribunales de justicia, desde donde se puedan generar acciones coordinadas y ayudas para los niños y adolescentes atendidos.
- 5.- Dirigir, coordinar y supervisar a su equipo de trabajo, en la planificación, ejecución, revisión y análisis del estado de avance y resultados del programa.
- 6.- Verificar que la calidad de las intervenciones den respuesta a la causal de ingreso y las necesidades detectadas en el diagnóstico realizado a los niños y adolescentes atendidos por el programa, y que éstas se cumplan en la forma y plazos establecidos.
- 7.- Revisar que las intervenciones realizadas a los niños y adolescentes atendidos por el programa sean ingresadas semanalmente en las carpetas personales y sistema de bases de datos digitalizado existente para ello.
- 8.- Conducir las reuniones técnicas y de análisis de casos realizadas con su equipo de trabajo.
- 9.- Realizar la evaluación anual del programa y entregarla en los plazos solicitados por la Administración Central y Sename.
- 10.- Verificar que las carpetas personales de los niños y adolescentes atendidos cuenten con toda la documentación e información que esta dispuesta se archive en ellas.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-007
		Página	2 de 6
	DIRECTOR PROGRAMA DE INTERVENCIÓN BREVE (PIB).	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

11.- Elaborar un programa de autocuidado, considerando desarrollar esta actividad con su equipo de trabajo al menos una vez cada dos meses.

12.- Establecer contactos con los medios de derivación de niños y adolescentes al programa, tales como OPD, programas de la Red Sename, consultorios de salud, escuelas, liceos, municipalidades y organizaciones comunitarias entre otras.

13.- Definir las prioridades en torno a las vulneraciones de derecho asociadas a situaciones de mediana complejidad e identificar donde se sitúan.

14.- Definir en conjunto con su equipo de trabajo los diferentes enfoques que desarrollaran en las intervenciones a realizar.

b.- De Gestión Administrativa:

1.- Disponer los procedimientos complementarios que estime pertinentes para regular el funcionamiento del régimen interno del programa.

2.- Hacer un uso eficiente de los sistemas y redes informáticas puestas a disposición para el funcionamiento técnico y administrativo del programa, junto con respetar las normas de seguridad para su uso.

3.- Cumplir con los plazos exigidos para remitir la documentación y/o información requerida por los tribunales de justicia, los departamentos de la Administración Central y/o el Sename.

4.- Controlar el cuidado y buen estado de los bienes e infraestructura puestos a disposición del programa.

5.- Solicitar las altas de inventario de los bienes nuevos adquiridos y la baja de inventario de aquellos bienes que se encuentran en desuso y sin posibilidades de reparación.

6.- Redactar la documentación de su competencia, como también, revisar y aprobar la documentación técnica y administrativa que es originada desde su proyecto hacia los distintos estamentos con los cuales se mantiene comunicación, según corresponda.

7.- Informar de inmediato al Gerente General o Jefe de Departamento que corresponda, cualquier situación grave que se produzca al interior del programa que afecte la integridad de los beneficiarios, sus trabajadores, infraestructura, bienes materiales o financieros.

c.- De Gestión Financiera – Contable:

1.- Hacer uso de los recursos financieros transferidos de acuerdo a la ley 20.032, los objetivos del programa, el presupuesto autorizado y las normas administrativas y contables vigentes en la Fundación.

2.- Elaborar y mantener actualizado el presupuesto anual de caja del programa y realizar mensualmente un control de su ejecución.

3.- Elaborar, en conjunto con la Secretaria(o), la rendición de cuentas mensual de los ingresos y gastos del programa, utilizando el módulo correspondiente del Software administrativo – financiero Institucional.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-007
		Página	3 de 6
	DIRECTOR PROGRAMA DE INTERVENCIÓN BREVE (PIB).	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

- 4.- Dirigir, participar y controlar la ejecución del Programa Semanal de Pagos del Programa, de acuerdo a lo establecido por la normativa institucional.
- 5.- Mantener bajo su directo control las cuentas corrientes, libro de banco, talonarios de cheques y documentos bancarios.
- 6.- Administrar la cuenta corriente del Programa actuando como primera firma autorizada, junto al 2º Apoderado que actúa como segunda firma autorizada.
- 7.- Elaborar, en conjunto con la Secretaria(o) del Programa, la conciliación bancaria, el último día hábil de cada mes, utilizando el modulo correspondiente del Software administrativo – financiero Institucional.
- 8.- Remitir mensualmente las rendiciones de cuenta para el Sename y la Administración Central, controlando que éstas se realicen de acuerdo a las Normas para le Ejecución y Rendición de Transferencias otorgadas por el Sename, en virtud de la normativa vigente.
- 9.- Controlar la ejecución del presupuesto de caja y el cumplimiento de los compromisos económicos y financieros del Programa con los proveedores y la Administración Central.
- 10.- Traspasar la responsabilidad de administración de la(s) cuenta(s) corriente(s) del Programa y actuación como primera firma de los cheques, a quien lo subrogue en caso de licencias médicas y vacaciones.
- 11.- Ejecutar y verificar que las actividades de control interno correspondiente al Programa se ejecuten de acuerdo a lo establecido por las normas de la Fundación.
- d.- De Gestión de Personas:
- 1.- Coordinar y supervisar las acciones de los integrantes de su equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.
 - 2.- Orientar e instruir en sus funciones a las personas integrantes del equipo de trabajo a su cargo.
 - 3.- Establecer un sistema de delegación de funciones, con el objeto de facilitar que las personas integrantes de su programa desarrollen iniciativas y una autonomía relativa.
 - 4.- Efectuar la selección de los nuevos integrantes de su equipo de trabajo en coordinación con el Departamento de Personas de la Fundación.
 - 5.- Disponer se remitan al Departamento de Personas de la Administración Central, de acuerdo a los plazos establecidos para ello, las informaciones relacionadas con contratos de trabajo, remuneraciones, pagos de beneficios, término de la relación laboral u otra información relacionada con la Gestión de Personas.
 - 6.- Realizar el pago mensual de las remuneraciones u otros beneficios económicos adicionales que se otorguen, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
 - 7.- Mantener actualizadas, ordenadas y bajo su custodia las carpetas personales de los integrantes de su programa.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-007
		Página	4 de 6
	DIRECTOR PROGRAMA DE INTERVENCIÓN BREVE (PIB).	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

8.- Disponer se efectúe de acuerdo a la forma y los plazos establecidos para ello, el pago de las cotizaciones previsionales de AFP, Isapre, Fonasa, Caja de Compensación, Instituto de Normalización Previsional o Asociación Chilena de Seguridad, de los trabajadores de su programa.

9.- Programar y coordinar las acciones internas de capacitación de las personas de su programa.

10.- Comunicar las circulares, resoluciones, orientaciones u otro tipo de información enviada por la Administración Central y/o Sename para conocimiento de las personas que integran su equipo de trabajo.

11.- Evaluar anualmente el desempeño profesional de su equipo de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

12.- Generar un clima laboral interno que favorezca la construcción de redes de conversaciones que faciliten la comunicación, las relaciones interpersonales asertivas, el respeto mutuo y una disposición positiva hacia el trabajo.

13.- Controlar el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo de las personas que laboran en el programa, además de disponer la revisión diaria del libro de control de asistencia o tarjeta del reloj control según corresponda.

14.- Efectuar la inducción de las personas nuevas que ingresan al programa.

15.- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Fundación y los procedimientos administrativos de gestión de personas que son propios de la Fundación.

e.- De Gestión de Relaciones Públicas:

1.- Actuar como representante del Gerente General de la Fundación, ante los niños y sus familias, el Sename, Tribunales de Justicia, Organismos de Apoyo a la Justicia, Proveedores y la red social y comunitaria del sector geográfico en que se encuentra inserto el programa.

2.- Realizar la difusión del programa y sus alcances ante los distintos estamentos de la comunidad.

3.- Relacionarse con los Departamentos de la Administración Central de la Fundación para la puesta en marcha, coordinación apoyo y control del funcionamiento del programa.

4.- Desempeñarse como enlace entre su equipo de trabajo y los Departamentos de la Administración Central.

f.- Otras Funciones:

1.- Otras funciones de carácter directivo o administrativo que le sean dispuestas por el Gerente General de la Fundación o por los Jefes de Departamentos, o las necesidades de urgente atención de los niños, adolescentes y sus familias, no previstas en su oportunidad le demanden.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-007
		Página	5 de 6
	DIRECTOR PROGRAMA DE INTERVENCIÓN BREVE (PIB).	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

4.- REEMPLAZO.

- 1.- En su ausencia el Director de Programa será reemplazado por el o la profesional que sea solicitado por el mismo Director para tales efectos.
- 2.- El profesional propuesto como Director Subrogante, será formalmente designado a través de una resolución interna firmada por el Gerente General de la Fundación.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

- 1.- Depende directamente del Gerente General de la Fundación.
- 2.- Tiene una dependencia funcional de los Jefes de Departamentos de la Fundación.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Gerente General:	De dirección, supervisión, coordinación, control e información.
Con los Jefes de Departamentos:	Depende funcionalmente de cada Jefe de Departamento, además de las relaciones de supervisión técnica, administrativa y financiera, de coordinación, de asesoría, de información y de asignación de tareas.
Con los Coordinadores Técnicos y Supervisores Financieros:	De supervisión y control técnica o contable, de coordinación, de asesoría y de información.
Con los Supervisores de Sename:	De supervisión y asesoría técnica y contable.
Con los Tribunales de Justicia:	De coordinación, información y cumplimiento de los plazos en la entrega de la información requerida.
Con la Red Social y Comunitaria.	De información y coordinación en el uso de los servicios.
Con el Equipo de Trabajo del Programa:	De dirección, coordinación, asignación de tareas, entrega de información, supervisión y control.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional universitario, de preferencia Trabajador Social o Psicólogo.
Formación:	Universitaria, deseable con cursos en el área de intervención familiar o de violencia intrafamiliar.
Experiencia:	Deseable tres años de trabajo en programas de infancia de la red Sename y un año en el cargo de dirección.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para liderar equipos de trabajo. - Con perseverancia e iniciativa. - Con capacidad para el manejo de las relaciones personales. - Con capacidad de adaptación a un ambiente adverso y de alta exigencia. - Con manejo del estrés. - Con madurez emocional. - Con habilidades para comunicar.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-007
		Página	6 de 6
	DIRECTOR PROGRAMA DE INTERVENCIÓN BREVE (PIB).	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

	<ul style="list-style-type: none"> - Con una educación y experiencia adecuada para el cargo. - Honesto. - Con habilidades administrativas para el cargo. - Con motivación para el trabajo en el área de infancia. - Con orientación a brindar un servicio de calidad.
--	--

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1.- Oficina con escritorio, computador, impresora y mobiliario para guardar documentación que este bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Personas.	Jefe Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.