

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-013
		Página	1 de 6
	DIRECTOR DE PROGRAMA DE MALTRATO INFANTIL GRAVE Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRM).	Revisión	1
		Fecha Rev.	09 Diciembre 2009.

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	DIRECTOR
TIPO DE PROGRAMA:	PROGRAMA DE MALTRATO INFANTIL GRAVE Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRM).

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 el equipo de trabajo a su cargo para lograr la reparación del daño producido a los niños y adolescentes que han sido gravemente vulnerados en sus derechos y a su grupo familiar.

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 del programa.
- 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 por el programa.
- 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 proyecto y entregarla en los plazos solicitados por la Administración Central y Sename.

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-013
		Página	2 de 6
	DIRECTOR DE PROGRAMA DE MALTRATO INFANTIL GRAVE Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRM).	Revisión	1
		Fecha Rev.	09 Diciembre 2009.

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.

11.- Elaborar un programa de autocuidado, considerando desarrollar mensualmente esta actividad con su equipo de trabajo.

12.- Verificar que los informes remitidos a los tribunales de justicia, sean realizados por los profesionales del programa en la forma requerida y dentro de los plazos establecidos.

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 originada desde su programa 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 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 y realizar mensualmente un control de su ejecución.

3.- Elaborar, en conjunto con la Secretaria(o), la rendición de cuenta mensual de los ingresos y gastos del programa, utilizando el módulo correspondiente del Software administrativo – financiero Institucional y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Fundación.

4.- Dirigir, participar y controlar la ejecución del Programa Semanal de Pagos del Proyecto, 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.

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-013
		Página	3 de 6
	DIRECTOR DE PROGRAMA DE MALTRATO INFANTIL GRAVE Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRM).	Revisión	1
		Fecha Rev.	09 Diciembre 2009.

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), 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 la 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 y reclutamiento 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.

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.

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-013
		Página	4 de 6
	DIRECTOR DE PROGRAMA DE MALTRATO INFANTIL GRAVE Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRM).	Revisión	1
		Fecha Rev.	09 Diciembre 2009.

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 su proyecto, 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 medio de 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.

4.- REEMPLAZO.

1.- En su ausencia el Director de Programa será reemplazado por el 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.

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-013
		Página	5 de 6
	DIRECTOR DE PROGRAMA DE MALTRATO INFANTIL GRAVE Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRM).	Revisión	1
		Fecha Rev.	09 Diciembre 2009.

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 en maltrato infantil grave y abuso sexual infantil.
Experiencia:	Deseable con tres años de trabajo en programas de maltrato infantil grave y al menos un año en el cargo de dirección de un proyecto del mismo tipo o similares del área de salud.
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. - 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.

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-013
		Página	6 de 6
	DIRECTOR DE PROGRAMA DE MALTRATO INFANTIL GRAVE Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRM).	Revisión	1
		Fecha Rev.	09 Diciembre 2009.

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.