

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER- 124</b>
		Página	1 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA MULTIMIDAL (PMM)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación.</li> <li>2. Descripción General.</li> <li>3. Funciones.</li> <li>4. Perfil Profesional.</li> <li>5. Requisitos.</li> </ol>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	1	1 - 8
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	8

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Subdirector(a) de Personas	Director(a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER- 124</b>
		Página	2 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA MULTIMODAL (PMM)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Director(a).
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Multimodal (PMM).
<b>REEMPLAZO:</b>	En su ausencia el Director(a) de Programa será reemplazado por el profesional que sea solicitado por el mismo Director(a) para tales efectos.  El profesional propuesto como Director(a) Subrogante, será formalmente designado a través de una resolución interna.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Depende directamente del Director Ejecutivo(a) de la Fundación.  Tiene una dependencia funcional de las Direcciones de la Fundación.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el responsable de realizar la gestión técnica, administrativa, financiera y de representación del PMM, utilizando para ello en forma eficiente los recursos humanos, financieros, de infraestructura y de información. En este sentido, procurará que el programa que dirige, a través de sus servicios, cumpla la función social de atención integral, coherente y consistente a los adolescentes en situación de infracción de ley y a su grupo familiar, además de proyectar su accionar hacia la comunidad.

## 3. FUNCIONES.

### a.- De Gestión Técnica:

1. Cumplir con el Convenio FUNDACIÓN-SENAME, en lo técnico, de personas y en lo administrativo.
2. Elaborar el programa anual de trabajo.
3. Conducir técnicamente al equipo, de acuerdo al proyecto convenido, incorporando las OOTT, el plan de trabajo anual diseñado, las políticas institucionales que los regula y los recursos de subvención disponibles.
4. Realizar la planificación, coordinación y supervisión de las acciones y procedimientos técnicos y administrativos que involucran el funcionamiento del PMM.
5. Verificar que las intervenciones realizadas den respuesta a la causal de ingreso de los

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER- 124</b>
		Página	3 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA MULTIMIDAL (PMM)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

adolescentes atendidos, que se realicen de acuerdo al PII-PTI elaborado y que éstas se cumplan en la forma y plazos establecidos.

6. Revisar y firmar los informes que los delegados emiten a Tribunales, junto con verificar que éstos sean confeccionados en la forma y plazos exigidos.
7. Registrar el ingreso y egreso de los adolescentes en la plataforma SENAINFO.
8. Revisar que las intervenciones realizadas a los adolescentes sean ingresadas semanalmente en las carpetas personales y base de datos digital existente para ello.
9. Verificar en terreno el cumplimiento de las funciones de los delegados, controlando que éstos ejecuten las acciones de intervención de los adolescentes a su cargo de acuerdo al PII-PTI y al modelo de intervención.
10. Remitir toda información que le sea solicitada por los tribunales u otros organismos de justicia, la Administración Central o SENAME, en la forma y dentro de los plazos exigidos para cada caso.
11. Proponer e implementar estrategias de autocuidado de equipo, según la planificación del PMM.
12. Coordinar y asesorar técnicamente los procesos de intervención que se llevan a cabo en el programa, resguardando el ejercicio de reuniones periódicas y la retroalimentación constante, planificando y coordinando de las reuniones técnicas del equipo.
13. Planificar y ejecutar procesos de análisis y retroalimentación técnica respecto de la intervención desarrollada por el equipo.
14. Revisar que las carpetas individuales/expedientes de ejecución de los adolescentes y jóvenes atendidos, cuenten con toda la documentación e información que está dispuesta se archive en ellas.
15. Respetar la confidencialidad de los registros de la información obtenida y de las intervenciones realizadas a los adolescentes atendidos.
16. Garantizar el resguardo de los Derechos y cumplimiento de los deberes de los adolescentes.
17. Representar al Programa en coordinaciones judiciales con las instancias del circuito judicial del territorio, instancias de la red social y programas del SENAME.
18. Mantener una comunicación y coordinación estratégica con los operadores jurídicos para la oportuna y correcta derivación al programa, así como en el resto de las instancias que forman parte del proceso judicial del usuario.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER- 124</b>
		Página	4 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA MULTIMIDAL (PMM)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

19. Participar en audiencias judiciales cuando sea requerido por el tribunal correspondiente.

20. Identificar redes sociales, comunitarias e institucionales existentes en el territorio correspondiente y en los ámbitos de intervención planteados en las presentes orientaciones técnicas generando un catastro de redes del territorio, para la gestión de redes y trabajo intersectorial, generando contactos, convenios y protocolos de servicios comunitarios.

21. Fortalecer el vínculo con las redes, mediante la participación en las mesas de trabajo que se realicen en las distintas áreas de trabajo afines con los objetivos del programa señalados en esta orientación y en otras instancias complementarias.

22. Liderar las tareas de control de indicadores de gestión del PMM, sistematización y evaluación de procesos, seguimiento y control de acciones y estrategias desarrolladas.

23. Generar las condiciones al interior de su Programa para 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.

b.- 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, las Direcciones de Administración Central y/o SENAME.

4. Controlar el cuidado y mantenimiento 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 mantiene comunicación, según corresponda.

7. Informar de inmediato al Director Ejecutivo(a) o Director(a) de la Dirección que corresponda, cualquier situación grave que se produzca que afecte la integridad de los jóvenes atendidos, sus trabajadores, infraestructura, bienes materiales o financieros.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER- 124</b>
		Página	5 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA MULTIMIDAL (PMM)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

c.- 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. Elaborar en conjunto con la secretaria el Programa Semanal de Pagos y controlar su ejecución.
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), la conciliación bancaria el último día hábil de cada mes, utilizando el módulo 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 de 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.- Gestión de las Personas:

1. Coordinar y supervisar las acciones de las personas integrantes del equipo de trabajo a su cargo 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

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER- 124</b>
		Página	6 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA MULTIMIDAL (PMM)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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 la Dirección de Personas.
5. Remitir a la Dirección 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 remuneraciones u otros beneficios económicos 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 que se efectúe de acuerdo a la forma y los plazos establecido para ello, el pago de las cotizaciones previsionales de AFP, Isapre, Fonasa, Caja de Compensación, Instituto de Normalización Previsional y 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 de su programa, además de disponer la revisión diaria del libro de control de asistencia o tarjeta de reloj control según corresponda.
14. Efectuar la inducción de las personas nuevas que ingresan al Programa.
15. Liderar procesos de evaluación de desempeño.
16. 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.- Otras funciones:

1. Otras funciones de carácter directivo o administrativo que le sean dispuestas por el Director Ejecutivo(a) o los Directores de las Direcciones de la Fundación o que las necesidades de urgente

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER- 124</b>
		Página	7 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA MULTIMIDAL (PMM)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<p>atención de los niños, adolescentes y sus familias no previstas en su oportunidad le demanden.</p> <p>2. Cumplir con la aplicación y uso de los procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Será encargado de los siguientes procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001/2015:</p> <p>Sistema de Evaluación de Proyectos.</p> <p>Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.</p> <p>Protocolo de actuación ante situaciones de crisis</p> <p>Debiendo Cumplir las siguientes funciones:</p> <p>a) Asegurarse de que el sistema de gestión de calidad es conforme a los requisitos de esta Norma Internacional.</p> <p>b) Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.</p> <p>c) Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.</p> <p>5. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.</p>
--

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional universitario, de preferencia trabajador social o psicólogo.
Formación:	Universitaria, deseable con cursos en las temáticas de adolescentes en situación de infracción de ley.
Experiencia:	Deseable con tres años de trabajo en programas del área de responsabilidad penal adolescente y al menos un año en el cargo de dirección de un proyecto del mismo tipo o similares.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para liderar equipos de trabajo.</li> <li>▪ Perseverancia e iniciativa.</li> <li>▪ Capacidad para el manejo de las relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Capacidad de adaptación a un ambiente adverso y de alta exigencia.</li> <li>▪ Capacidad para manejarse adecuadamente frente a la angustia y hostilidad de otra persona.</li> <li>▪ Manejo de estrés.</li> </ul>

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER- 124</b>
		Página	8 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA MULTIMIDAL (PMM)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Madurez emocional.</li> <li>▪ Habilidades para comunicar.</li> <li>▪ Educación y experiencia adecuada para el cargo.</li> <li>▪ Honesto.</li> <li>▪ Habilidades administrativas para el cargo.</li> <li>▪ Motivación para el trabajo en el área infancia.</li> <li>▪ Orientado a brindar un servicio de calidad.</li> <li>▪ Capacidad de análisis crítico</li> </ul>
--	---

### 5. REQUISITOS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.</li> <li>● Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales</li> <li>● Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.</li> </ul>
---