

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-CID-001
		Página	Página 1 de 7
	APOYO TÉCNICO	Revisión	2
		Fecha Rev.	18. OCT.12

PROCEDIMIENTO APOYO TÉCNICO	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Definiciones y referencias
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
1. Se modifica el punto 2., referido al alcance	18.10.12	2	2
2. Se agrega un punto 5.2.2.	18.10.12	2	4
3. Se modifica el 5.3.1., cambia pauta de registro de actividades del Departamento CID	18.10.12	2	4
4. Se modifica el punto 5.3.2., especifica quiénes ejecutan la acción, formularios y medidas adoptar en caso de incumplimiento	18.10.12	2	5
5. Se modifica el punto 5.3.3., especifica quiénes ejecutan la acción, formularios y medidas adoptar en caso de incumplimiento.	18.10.12	2	5
6. Se modifican los registros	18.10.12	2	7

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-CID-001
		Página	Página 2 de 7
	APOYO TÉCNICO	Revisión	2
		Fecha Rev.	18. OCT.12

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Colaboración Investigación y Desarrollo	Jefe del Departamento de Colaboración Investigación y Desarrollo	Gerente General

1

Objetivo

Establecer el procedimiento mediante el cual el Departamento de Colaboración Investigación y Desarrollo (CID) otorga colaboración a los proyectos de la Fundación, en la gestión técnica de los mismos, en todas las fases de los procesos: postulación, implantación, ejecución y cierre.

2

Alcance

Aplica a todos los miembros del Departamento CID y proyectos en ejecución, con excepción de PRONIÑO.

3

Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

3.1.1. Interacción de Procesos del Consejo de Defensa del Niño (GC-SGC-001)

3.1.2. Bases Técnicas y Administrativas de Licitación

3.1.3. Política Institucional Junio 2008

3.1.4. Convención Internacional de los Derechos del Niño

3.1.5. Proyecto licitado.

3.1.6. Procedimiento de Postulación a Licitación

3.1.7. Procedimiento de Implantación de Proyecto

3.1.8. Procedimiento de Ejecución de Proyecto

3.1.9. Procedimiento de Cierre de Proyecto

3.1.10. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, N° 20.084.

3.1.11. Ley de Tribunales de Familia, N° 19.968.

3.1.12. Ley de Subvenciones, N° 20.032.

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-CID-001
		Página	Página 3 de 7
	APOYO TÉCNICO	Revisión	2
		Fecha Rev.	18. OCT.12

3.1.13. Código Procesal Penal

3.1.14. Contratos, convenios y acuerdos operativos.

3.1.15. Reglamentación vigente de SENAME

3.2 Definiciones

- 3.2.1 CID: Departamento de Colaboración, Investigación y Desarrollo
- 3.2.2 Coordinadores: Miembros del Departamento CID, son los encargados de asesorar y colaborar con los Directores y equipos de los proyectos, así como verificar que el trabajo técnico sea realizado acorde a lo definido por la Fundación.
- 3.2.3 Usuarios: Niños, niñas, adolescentes y/o sus familias que son atendidas en los distintos proyectos.
- 3.2.4 Colaboración: Acompañamiento y cooperación que se efectúa a los miembros de los equipos de trabajo de un Proyecto durante todas las fases del Proyecto.
- 3.2.5 Verificar: Constatar el cumplimiento de las disposiciones técnicas vigentes.
- 3.2.6 Asesorar: Orientar y guiar a los miembros de los equipos de los Proyectos en materias técnicas.
- 3.2.7 Indicar: Instruir u ordenar acciones a seguir en materias técnicas
- 3.2.8 Sugerir: Proponer acciones a seguir en materias técnicas

4 Responsabilidades:

- 4.1 El Gerente General tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de este Procedimiento por el Departamento CID.
- 4.2 Los Directores de Proyecto y Jefes de Departamentos, tendrán la responsabilidad de solicitar al Jefe del Departamento de Colaboración, Investigación y Desarrollo o a los Coordinadores, la colaboración y asesoría en la Gestión Técnica del Proyecto que necesiten para el desempeño de sus funciones específicas y el cumplimiento de las actividades consideradas en los Procesos de Postulación, Implantación, Ejecución y Cierre de Proyectos.
- 4.3 Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Colaboración, Investigación y Desarrollo y de los Coordinadores, colaborar y asesorar en la Gestión Técnica a los Directores de Proyecto y equipos, para el desempeño de sus funciones específicas y el cumplimiento de las actividades consideradas en los Procesos de Postulación,

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-CID-001
		Página	Página 4 de 7
	APOYO TÉCNICO	Revisión	2
		Fecha Rev.	18. OCT.12

Implantación, Ejecución y Cierre de Proyectos. Además, verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y entregar indicaciones y/o sugerencias, según corresponda.

- 4.4. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Colaboración, Investigación y Desarrollo, mantener coordinaciones permanentes y necesarias con todos los Jefes de Departamentos, para la realización de acciones efectivas de colaboración a la gestión técnica del Proyecto.

5 Actividades

5.1 Proceso de Postulación a las Licitaciones o concursos de proyectos:

- 5.1.1 Colaboración en la Formulación Técnica de los Proyectos, de acuerdo a las Bases Técnicas de Licitación, los Principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño y la Política Institucional.
- 5.1.2 Revisión de los Proyectos Formulados previo a su presentación al organismo licitador (F-SGC-025)

5.2 Proceso de Implantación de los Proyectos.

- 5.2.1 Colaboración y asesoría al Director en la selección y conformación de su equipo de trabajo, en la revisión de currículos y las entrevistas de selección.
- 5.2.2 Entregar colaboración y asesoría al Director en el inicio del funcionamiento técnico del proyecto.

5.3 Proceso de Ejecución de los Proyectos

- 5.3.1 Asesoría y colaboración al Director/a en la gestión técnica del Proyecto, a través de visitas a terreno y reuniones en Administración Central con el Director/a y/o con el equipo. Los Coordinadores registrarán el resultado de estas actividades en el Registro de Actividad y/o Comunicación Interna (F-SGC-011), que debe ser enviada a los equipos en el plazo de 10 días hábiles, para ser revisada por el Director/a y/o equipo del Proyecto. Efectuado esto, el registro debe ser devuelto al Coordinador/a respectivo en el plazo de 10 días hábiles, con las observaciones

pertinentes, para ser incorporadas en el documento final, el cual es entregado al Jefe del Departamento, quien la da a conocer al Gerente.

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-CID-001
		Página	Página 5 de 7
	APOYO TÉCNICO	Revisión	2
		Fecha Rev.	18. OCT.12

- 5.3.2 Verificar que los proyectos cuenten con la documentación necesaria en las Carpetas Individuales, establecida en el procedimiento de Ejecución de Proyectos (P-SGC-013), a través de la aplicación de la Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales (F-SGC-033), al 10% de las carpetas de los proyectos. Esta actividad puede ser ejecutada por los Coordinadores Técnicos y/o por profesionales externos. Los resultados de esta revisión son incorporados en el Formulario Resultado Revisión de Documentos por Proyecto (F-CID-003) y almacenados en la carpeta impresa y/o digital de cada proyecto. Posteriormente, la Jefa del Departamento envía los resultados a los Directores de proyectos. En aquellos proyectos en que no se cumple con la existencia de documentos, la Jefa del Departamento procede a levantar una NC. Si no se cumple con la actualización de documentos corresponde levantar un SNC de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Servicio No Conforme (P-SGC-009).
- 5.3.3 Colaboración con los equipos de los proyectos para el mejoramiento de la calidad de la intervención, asesorándolos en el desarrollo de prácticas de intervención coherentes: entre el diagnóstico, los objetivos y las actividades realizadas, a través del análisis de las intervenciones en revisión de casos y de revisión de carpetas con la Pauta de Coherencia de la Intervención (F-SGC-035), a 2 carpetas al 50% de los proyectos. Esta actividad es realizada una vez al año por los Coordinadores Técnicos. Los resultados de esta revisión son incorporados en el Formulario Resultado Revisión de Coherencia de la Intervención por Proyecto (F-CID-004) y almacenados en la carpeta impresa y/o digital de cada proyecto. Posteriormente, la Jefa del Departamento envía los resultados a los Directores de proyectos y en aquellos en que no se cumple con la meta establecida, procede a levantar una NC.
- 5.3.4 Asesoría a los equipos de los programas para que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los principios y enfoques técnicos definidos en la Política Institucional, en concordancia con las orientaciones técnicas, los objetivos y resultados comprometidos.
- 5.3.5 Gestión ante la Gerencia General, de apoyos específicos esporádicos, frente a dificultades particulares que presentan los proyectos.
- 5.3.6 Mantención de un Centro de Documentación en el Departamento CID de manera que los proyectos accedan a documentos respecto de la temática de Infancia.
- 5.3.7 Gestión de instancias de coordinación y colaboración inter-proyectos en las visitas a terreno, cuando sea necesario, en beneficio de la calidad de la atención a los usuarios, generando instancias de encuentro entre los proyectos.

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-CID-001
		Página	Página 6 de 7
	APOYO TÉCNICO	Revisión	2
		Fecha Rev.	18. OCT.12

- 5.3.8 Gestión y desarrollo de procesos de sistematización de las experiencias orientadas a capturar, construir y compartir el conocimiento, que permitan dar cuenta del trabajo realizado, aprender de la experiencia y generar nuevo conocimiento que facilite el desarrollo de nuevas formas de intervención.
- 5.3.9 Organización de actividades de intercambio con profesionales externos u otras organizaciones de atención a la infancia, en beneficio del mejoramiento de la calidad de la intervención.
- 5.3.10 Gestión de alianzas o convenios de colaboración con organismos de Educación Superior para conseguir alumnos en prácticas, realizar investigaciones, capacitaciones, etc.
- 5.3.11 De tomar conocimiento de necesidades de capacitación de los Educadores Sociales que trabajan en la organización, se informará de esto al Departamento de Personas.
- 5.3.12 Planificación y gestión de financiamiento interno para actividades de capacitación extraordinarias
- 5.3.13 Coordinación de reuniones con SENAME Nacional y Direcciones Regionales para facilitar la gestión de los Directores de proyectos y contribuir a la solución de problemas presentes
- 5.3.14 Coordinación con los otros Jefes de Departamentos para efectuar las modificaciones de personal y financieras necesarias en los proyectos, para mejorar la calidad del servicio prestado, esto sin perjuicio de las acciones que corresponden desarrollar directamente a los Directores de proyectos.
- 5.3.15 Organización de Mesas de Trabajo por Líneas de Intervención o Encuentros Regionales de Directores y/o Equipos de Proyectos, de acuerdo a los objetivos anuales del Departamento, los intereses de los Directores y equipos de los Proyectos y los recursos disponibles.

5.4 Apoyo al Proceso de Cierre de los Proyectos

- 5.4.1 Asesoría al Director en la elaboración del Programa de Cierre del Proyecto (F-SGC-041).
- 5.4.2 Asesoría al Director y al equipo en la coordinación con las redes, de manera de que ellos puedan informar respecto al cierre del proyecto y coordinar las acciones que fueran necesarias.

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-CID-001
		Página	Página 7 de 7
	APOYO TÉCNICO	Revisión	2
		Fecha Rev.	18. OCT.12

5.4.3 Asesoría al equipo en la elaboración de los planes de intervención de cierre de los usuarios y la documentación y antecedentes de los niños, niñas o adolescentes establecidos en el Procedimiento de Cierre (P-SGC-014).

6 Registros

- 6.1. Registro de Actividad o Comunicación Interna (F-SGC-011)
- 6.2. Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales (F-SGC-033)
- 6.3. Pauta de Verificación de Coherencia de la Intervención (F-SGC-035)
- 6.4. Formulario Resultado Revisión de Documentos por Proyecto (F-CID-003)
- 6.5. Formulario Resultado Revisión de Coherencia de la Intervención por Proyecto (F-CID-004).

7 Anexos

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA