

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-101
		Página	1 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
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

ELABORADO POR	REMSADO POR	APROBADO POR
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-101
		Página	2 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Director(a)
TIPO DE PROGRAMA:	Intermediación Laboral (PIL).
REEMPLAZO:	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.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director Ejecutivo(a) de la Fundación. Tiene una dependencia funcional de las Direcciones de la Fundación.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es responsabilidad del Director(a) realizar la gestión técnica, administrativa, financiera y de representación del Programa, utilizando para ello en forma eficiente los recursos humanos, financieros, de infraestructura e información, en la atención de los niños, adolescentes y sus familias. Con su accionar debe gestionar al equipo de trabajo a su cargo para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa a través de una eficiente intervención 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 semestral de trabajo.
3. Realizar la gestión técnica y gestión de redes del programa aprobado, dentro de las orientaciones técnicas, los límites presupuestarios, el plan de trabajo diseñado y las políticas institucionales que los regula.
4. Realizar la planificación, coordinación y supervisión de las acciones y procedimientos técnicos y administrativos que involucran el funcionamiento del Programa.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-101
		Página	3 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

5. Realizar las gestiones de vinculación del Programa con las empresas y organismos que faciliten la reinserción laboral de los jóvenes atendidos.
6. Mantener un registro de las empresas y organismos que colaboren con el programa en la reinserción laboral de los jóvenes.
7. Verificar que las intervenciones de apresto e intermediación laboral se realicen de acuerdo al plan de intervención individual elaborado y que éstas se cumplan en la forma y plazos establecidos.
8. Revisar y firmar los informes que los Delegados(as) emiten a tribunales, junto con verificar que éstos sean confeccionados en la forma y plazos exigidos.
9. Revisar que las intervenciones realizadas a los adolescentes sean ingresadas semanalmente en las carpetas personales y base de datos digital existente para ello.
10. Verificar en terreno el cumplimiento de las funciones de los Delegados(as), controlando que éstos ejecuten las acciones de intervención de los adolescentes a su cargo de acuerdo al Plan de Intervención Individual y al modelo de intervención diseñado en el programa, para el logro de la reinserción laboral de los jóvenes atendidos.
11. 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.
12. Conocer en todos sus artículos la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y su Reglamento.
13. Realizar un programa semestral de autocuidado considerando desarrollar esta actividad cada dos meses con su equipo de trabajo.
14. Conducir las reuniones técnicas y de análisis de casos que realice con su equipo de trabajo, manteniendo un registro de las experiencias de apresto e intermediación laboral analizadas.
15. Realizar la evaluación semestral del Programa y entregarla en los plazos solicitados por la Administración Central y Sename.
16. Revisar que las carpetas personales de los adolescentes atendidos cuenten con toda la documentación e información que está dispuesta se archive en ellas.
17. Respetar la confidencialidad de los registros de la información obtenida e intervenciones realizadas a los adolescentes atendidos.

b. De Gestión Administrativa:

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-101
		Página	4 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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 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 las Direcciones que corresponda, cualquier situación grave que se produzca que afecte la integridad de los jóvenes atendidos, 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 semestral 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 modulo correspondiente del software administrativo – financiero Institucional y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Fundación.
 4. Elaborar en conjunto con la Secretaria(o) 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.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-101
		Página	5 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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 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. De 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 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 de la Fundación.
 5. Disponer se remitan la Dirección de Personas, 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.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-101
		Página	6 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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. 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 Publicas:
1. Actuar como representante del Director Ejecutivo(a) de la Fundación, ante los adolescentes 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 las Direcciones de la Administración Central de la Fundación para la puesta en marcha, coordinación y control del funcionamiento del programa.
 4. Desempeñarse como medio de enlace entre su equipo de trabajo y las Direcciones de la Administración Central.
- f. Otras Funciones:
1. Otras funciones de carácter directivo o administrativo que le sean dispuestas por el Director

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-101
		Página	7 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<p>Ejecutivo(a) o las Direcciones de la Fundación o que las necesidades de urgente atención de los niños, adolescentes y sus familias no previstas en su oportunidad le demanden.</p> <p>2. 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 Conducta Institucional.</p> <p>3. Cumplir con la aplicación y uso de los procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión de Calidad 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(a).
Formación:	Universitaria, deseable con cursos en las temáticas de Jóvenes infractores de ley.
Experiencia:	Deseable con dos años de trabajo en programas del área de responsabilidad penal juvenil y al menos un año en el cargo de dirección de un programa del mismo tipo o similares.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ▪ Perseverancia e iniciativa. ▪ Capacidad para el manejo de las relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de adaptación a un ambiente adverso y de alta exigencia. ▪ Capacidad para manejarse adecuadamente frente a la angustia y hostilidad

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-101
		Página	8 de 8
	DIRECTOR(A) PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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

5. REQUISITOS:

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