

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-035
		Página	1 de 7
	DIRECTOR(A) DIAGNÓSTICO AMBULATORIO (DAM)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-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 agrega página N°1 al formulario	02/05/2014	1	1
Se modifica descripción de cargo.	22/03/2022	2	1 - 7
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	2	7

ELABORADO POR	REVISADO 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-035
		Página	2 de 7
	DIRECTOR(A) DIAGNÓSTICO AMBULATORIO (DAM)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Director(a).
TIPO DE PROGRAMA:	Diagnostico Ambulatorio (DAM).
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.
SUPERVISOR DIRECTO:	El profesional propuesto como Director(a) Subrogante, será formalmente designado a través de una resolución interna firmada por el Director(a) Ejecutivo. Depende directamente del Director(a) Ejecutivo de la Fundación. Tiene una dependencia funcional de los Directores(as) de la Fundación

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 para que el Programa que dirige, a través de sus servicios, cumpla la función de realizar en forma ambulatoria las evaluaciones periciales protecciones o forenses, oportunas y especializadas, a los usuarios que le sean derivados desde los tribunales de familia, u otro organismo judicial competente. Así como las evaluaciones técnicas a adolescentes imputados por haber infringido la ley penal.

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 institucionales que los regula.
4. Dirigir, coordinar y supervisar a su equipo de trabajo, en la planificación, ejecución, revisión y análisis de los estados de avance y resultados del programa a su cargo.
5. Controlar y exigir a su equipo de trabajo el mantener actualizado y que elaboren dentro de los plazos establecidos para ello, las fichas personales, evaluaciones psicológicas, sociales, psicosociales,

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-035
		Página	3 de 7
	DIRECTOR(A) DIAGNÓSTICO AMBULATORIO (DAM)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

<p>pericias e informes técnicos de los niños, adolescentes y sus familias, derivados al programa por los tribunales u otro organismo judicial competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Diseñar un plan de trabajo mensual orientado a dar satisfacción a la demanda de evaluaciones e informes que se deben de realizar y entregar mensualmente, asignando el número que corresponda a cada Trabajador Social y Psicólogo en concordancia con la demanda hecha por los tribunales y fiscalías. 7. Verificar que, en la confección y entrega de las evaluaciones e informes a tribunales y fiscalías, se esté dando cumplimiento a las orientaciones técnicas impartidas por la Fundación y Sename. 8. Revisar y firmar los distintos tipos de informes de evaluación psicológica, social, periciales o técnicos, previo a su envío a los tribunales o fiscalías que los han solicitado. 9. Dirigir las reuniones técnicas y de análisis de casos con la participación de todo su equipo de trabajo. 10. Realizar un programa anual de autocuidado considerando desarrollar esta actividad al menos cada dos meses con su equipo de trabajo. 11. Verificar que los profesionales del programa que deban concurrir a un juicio en condición de perito, lo realicen con una adecuada preparación y argumentos técnicos que avalen la defensa de dichos informes. 12. Realizar la evaluación anual del programa y entregarla en los plazos solicitados por la Administración Central y Sename. 13. Verificar que las carpetas personales de los niños y sus familias atendidas cuenten con toda la documentación actualizada que está dispuesto se archive en ella. 14. Respetar la confidencialidad de los registros de diagnóstico, intervenciones e informes realizados, relacionados con la intervención psicosocial prestada a los niños y sus familias en el programa. 15. Conocer la Ley N° 19.968, sobre Tribunales de Familia y la documentación de apoyo existente para su uso en la realización específica de evaluación pericial en abuso sexual infantil. 16. Conocer en todos sus artículos la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, su reglamento y el documento "Sistema Nacional Socioeducativa para adolescentes infractores de la ley penal". 17. Mantener un contacto y traspaso de información permanente con los tribunales de justicia y fiscalías con los que el programa se relaciona directamente. <p>b. <u>De Gestión Administrativa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 e información requerida por los tribunales de justicia, otros organismos judiciales pertinentes, la Administración Central y/o el Sename. 4. Programar las reuniones con el equipo técnico. 5. Controlar el cuidado y buen estado de los bienes e infraestructura puestos a disposición del programa. 6. Solicitar las altas de inventario de los bienes adquiridos y la baja de inventario de aquellos que se
--

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-035
		Página	4 de 7
	DIRECTOR(A) DIAGNÓSTICO AMBULATORIO (DAM)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

encuentran en desuso y sin posibilidades de reparación.

7. 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 una comunicación permanente, según corresponda.
8. Supervisar mensualmente que se mantengan al día el ingreso de los informes realizados en las carpetas personales de los usuarios atendidos y en la base de datos digital existente para ello .
9. Informar de inmediato al Director(a) Ejecutivo o Direcciones 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 modulo 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 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.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-035
		Página	5 de 7
	DIRECTOR(A) DIAGNÓSTICO AMBULATORIO (DAM)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

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 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. 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(a) Ejecutivo 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 y control del funcionamiento del programa.
4. Desempeñarse como medio de enlace entre su equipo de trabajo y los Departamentos de la Administración Central.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-035
		Página	6 de 7
	DIRECTOR(A) DIAGNÓSTICO AMBULATORIO (DAM)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

f.- Otras Funciones:

1. Otras funciones de carácter directivo o administrativo que le sean dispuestas por el Director Ejecutivo(a) o los Directores de la Dirección de la Fundación o que las necesidades de urgente atención de los niños, adolescentes y sus familias no previstas en su oportunidad le demanden.
2. Cumplir con la aplicación y uso de los procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión de Calidad institucional.
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 Conducta Institucional.
4. Será el encargado de los siguientes procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001/2015:
 - Sistema de Evaluación de Proyectos.
 - Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.
 - Protocolo de actuación ante situaciones de crisis,
 - Debiendo Cumplir las siguientes funciones:
 - a) Asegurarse de que el sistema de gestión de calidad es conforme a los requisitos de esta Norma Internacional.
 - b) Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
 - c) Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
5. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional universitario, de preferencia Trabajador(a) Social o Psicólogo(a).
Formación:	Universitaria, deseable con cursos en el área de elaboración de informes periciales o forense.
Experiencia:	Deseable con tres años de trabajo en programas de diagnóstico o maltrato infantil grave 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"> ▪ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ▪ Perseverancia e iniciativa.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-035
		Página	7 de 7
	DIRECTOR(A) DIAGNÓSTICO AMBULATORIO (DAM)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para el manejo de las relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de adaptación a un ambiente adverso y de alta exigencia. ▪ 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.
