

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-070
		Página	1 de 7
	DIRECTOR PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Identificación
2	descripción General
3	Funciones
4	Reemplazo
5	Supervisor Directo
6	Relaciones de Trabajo
7	Perfil Profesional
8	Condiciones ambientales laborales.

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se agrega página N°1 al formulario.	02/5/2014	1	1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento Personas	Encargado Revisión D/P.	Jefe Depto. de Personas

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-070
		Página	2 de 7
	DIRECTOR PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	DIRECTOR
TIPO DE PROGRAMA:	PROGRAMA PRONIÑO.

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 al equipo de trabajo a su cargo para lograr una eficiente intervención en los procesos para apoyar la erradicación del trabajo infantil a través de intervenciones en escuelas municipales.

3.- FUNCIONES.

a.- De Gestión Técnica:

1. Cumplir con el Convenio CODENI – Fundación Telefónica, tanto en lo técnico como en lo administrativo.
2. Elaborar el programa anual de trabajo.
3. Realizar la gestión técnica del Programa, dentro de los límites presupuestarios, el plan de trabajo anual diseñado y las políticas institucionales que lo regula.
4. Conformar las redes de apoyo para el programa contactándose con las entidades sociales, comunitarias, de educación, de salud y deportivas desde donde se puedan generar acciones coordinadas y ayudas para los niños y adolescentes atendidos.
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 actividades de apoyo ejecutadas por el Programa den respuesta a los objetivos de éste y que éstas se cumplan en la forma y plazos establecidos.
7. Conducir las reuniones de análisis del estado de avance y ejecución del programa realizadas con su equipo de trabajo.
8. Entregar a la Fundación Telefónica y CODENI los reportes de evaluación del Programa trimestral, semestral y anual.
9. Definir las prioridades en torno a las actividades de apoyo y socio educativo a realizar en las distintas escuelas y liceos donde los niños atendidos por el Programa realizan sus estudios.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-070
		Página	3 de 7
	DIRECTOR PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

10. Respetar la confidencialidad de los registros de la información y situaciones de carácter personal que se refieran a los niños o adolescentes atendidas por el Programa.

11. Mantener informado al Gerente General de la Fundación y Jefes de Departamento del estado de avance y ejecución del Programa.

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 departamentos de la Administración Central y la Fundación Telefónica.
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 que es 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 al interior del programa que afecte la integridad de los beneficiarios, sus trabajadores, infraestructura, bienes materiales o financieros.

c.- De Gestión Financiera – Contable:

1. Elaborar el presupuesto anual del Programa y realizar mensualmente un control de su ejecución.
2. Hacer uso de los recursos financieros transferidos de acuerdo a los objetivos del programa, el presupuesto autorizado y las normas administrativas y contables vigentes en la Fundación.
3. Elaborar, en conjunto con la Secretaria(o), la rendición de cuentas mensual de los ingresos y gastos del programa, utilizando el módulo correspondiente del Software administrativo – financiero Institucional.
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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-070
		Página	4 de 7
	DIRECTOR PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

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 la Administración Central, controlando que éstas se realicen de acuerdo a 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 del CODENI y la normativa legal vigente.

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 equipo de trabajo desarrollen iniciativas y una autonomía relativa.
4. Efectuar la selección de los nuevos integrantes de su equipo de trabajo en coordinación con el Departamento de Personas de la Administración Central.
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 equipo de trabajo.
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.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-070
		Página	5 de 7
	DIRECTOR PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

10. Comunicar las circulares, resoluciones, orientaciones u otro tipo de información enviada por los Departamentos de la Administración Central, 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 el programa, además de disponer la revisión diaria del libro de control de asistencia o tarjeta del reloj control según corresponda.
14. Disponer se realice la inducción de las personas nuevas que ingresan al programa.
15. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno y los procedimientos administrativos de gestión de personas que son propios del CODENI.

e.- De Gestión de Relaciones Públicas:

1. Actuar como representante del Gerente General del CODENI, ante los niños y sus familias, la Fundación Telefónica, los Directores de Escuelas y Liceos, Proveedores y otras personas u organismos con los cuales se relaciona 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 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 del CODENI 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 o la 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.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-070
		Página	6 de 7
	DIRECTOR PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Supervisores Financieros:	De supervisión y control técnica o contable, de coordinación, de asesoría y de información.
Con el Equipo de Trabajo del Programa:	De dirección, coordinación, asignación de tareas, entrega de información, supervisión y control.
Con la Fundación Telefónica.	De coordinación, información y cumplimiento de los plazos en la entrega de la información requerida.
Con las Escuelas y Liceos.	De información y coordinación en la atención, apoyo escolar y de reforzamiento educativo proporcionado a los niños y adolescentes beneficiarios del Programa.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional universitario, de preferencia profesional del área de Educación, Trabajador Social, Sociólogo o Psicólogo.
Formación:	Universitaria, deseable con cursos en gestión de proyectos educativos.
Experiencia:	Deseable tres años de trabajo en la conducción de proyectos educativos o sociales.
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 personales. ▪ Capacidad de adaptación a un ambiente adverso y de alta exigencia. ▪ Manejo del 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 de infancia. ▪ Orientado a brindar un servicio de calidad.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-070
		Página	7 de 7
	DIRECTOR PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1. Oficina con escritorio, computador, impresora y mobiliario para guardar documentación de su responsabilidad.

COPIA NO CONTROLADA