

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-071
		Página	1 de 4
	JEFE TÉCNICO 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-071
		Página	2 de 4
	JEFE TÉCNICO PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	JEFA TÉCNICO
TIPO DE PROGRAMA:	PROGRAMA PRONIÑO.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de otorgar apoyo mediante la asesoría y acompañamiento individual y grupal a los Equipos de Trabajo de las Escuelas y Liceos donde los niños beneficiarios del programa realizan sus estudios, en todas las actividades de apoyo socioeducativo.

Adecuar a la realidad de las escuelas y liceos donde se ejecuta el Programa los lineamientos estratégicos de intervención enviados desde la Fundación Telefónica.

Debe verificar que las actividades educativas se ejecuten de acuerdo a los principios y enfoques técnicos definidos en el Programa, en concordancia con las orientaciones y los objetivos comprometidos.

Participar en la construcción y sistematización de los enfoques técnicos metodológicos que se relacionan con el funcionamiento del Programa.

3.- FUNCIONES.

1. Apoyar a los Coordinadores de Escuela, Profesionales de Escuela y los Técnicos Sociales en el desarrollo y ejecución de los lineamientos generales del Programa de Trabajo.
2. Asesorar al Director del Programa en la toma de decisiones respecto a la gestión técnica del Programa.
3. Establecer los criterios para la intervención en los procesos de apoyo y reforzamiento educativo junto con los Coordinadores de Escuelas.
4. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades de intervención educativa.
5. Supervisar y apoyar el trabajo realizado por los Coordinadores de Escuelas.
6. Planificar y conducir las actividades principales o consideradas como las más relevantes del programa a realizar con los niños y adolescentes beneficiarios y familias de éstos.
7. Prestar colaboración y realizar seguimiento al estado de avance en sus estudios a los adolescentes beneficiarios de becas de estudios superiores.
8. Realizar actividades de capacitación a los voluntarios de la Fundación Telefónica.
9. Controlar la ejecución de las actividades programadas, además del logro de los objetivos y metas mensuales,

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-071
		Página	3 de 4
	JEFE TÉCNICO PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

- trimestrales, semestrales y anuales.
10. Supervisar en terreno las actividades realizadas por los beneficiarios del Programa, en la Región Metropolitana y las otras Regiones del País, donde éste se encuentre funcionando.
 11. Supervisar que las carpetas personales de los niños y adolescentes atendidos en el Programa cuenten con toda la documentación requerida en los plazos solicitados.
 12. Mantener actualizada de acuerdo a los plazos establecidos para ello, la información relacionada con las actividades ejecutadas por el Programa.
 13. Considerar en la planificación y ejecución de su trabajo con los niños y adolescentes atendidos por el programa las condiciones físicas, sociales, económicas y culturales que se dan en el espacio geográfico que habitan.
 14. Dirigir las reuniones técnicas, de análisis de casos, de elaboración del programa anual de trabajo y la confección de los reportes de evaluación trimestral, semestral y anual del programa.
 15. Cumplir con la normativa del CODENI y las orientaciones establecidas en el Programa de Trabajo, en lo que se refiere a la intervención educativa y social que se debe brindar a los beneficiarios del programa.
 16. Respetar la confidencialidad de los registros de la información relacionada con los niños y adolescentes atendidos.
 17. Respetar las normas de seguridad establecidas para el uso de los sistemas informáticos y base de datos del CODENI.
 18. Asesorar y brindar apoyo técnico a los Coordinadores de Escuela, Profesionales y Técnicos Sociales en su trabajo con los niños y adolescentes atendidos.
 19. Otras funciones que le sean dispuestas por el Director o que las necesidades de urgente atención de los niños o adolescentes le demanden.

4.- REEMPLAZO.

En su ausencia será reemplazado por otro Profesional del programa que será designado por el Director, o bien, con la contratación temporal de un reemplazo, de acuerdo al tiempo que dure la ausencia y los efectos que se puedan producir en el cumplimiento del programa de trabajo.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente del Director del Programa.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-071
		Página	4 de 4
	JEFE TÉCNICO PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director:	De supervisión, coordinación información y asignación de tareas.
Con el equipo de trabajo del Programa:	De supervisión, entrega de información, coordinación técnica y cumplimiento de metas.
Con las Escuelas y Liceos	De información y coordinación en las actividades de apoyo y reforzamiento educativo
Con los beneficiarios del Programa y sus familias:	De supervisión, coordinación y apoyo de las actividades programadas para los beneficiarios y sus familias.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional universitario de preferencia Trabajador Social, Asistente Social, Psicólogo, Sociólogo o profesional del área de Educación.
Formación:	Universitaria, deseable, con cursos de gestión en proyectos educativos y/o sociales.
Experiencia:	Deseable dos años de trabajo en programas educativos o sociales.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para dirigir equipos de trabajo. ▪ Capacidad para ayudar a otros en la búsqueda de solución a sus problemas. ▪ Respetuoso en su relación con los otros. ▪ Capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia. ▪ De buen manejo frente a la angustia y/o hostilidad de otra personas. ▪ Flexibilidad de pensamiento. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Honesta. ▪ Organizada. ▪ Motivación para trabajar en el área infancia. ▪ Orientada a brindar un servicio de calidad.

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1.- Oficina con escritorio, computador, impresora y mobiliario para el archivo de la documentación y atención de personas.