

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-072
		Página	1 de 4
	PROFESIONAL ESCUELA PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	2
		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	2	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-072
		Página	2 de 4
	PROFESIONAL ESCUELA PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	2
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	PROFESIONAL ESCUELA
TIPO DE PROGRAMA:	PROGRAMA PRONIÑO.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el responsable de realizar la pesquisa y revisión del número de horas de trabajo y la evaluación socio familiar de los niños y adolescentes que ingresan al Programa.

Debe planificar e implementar las acciones socioeducativas orientadas a la erradicación del trabajo infantil en la comunidad educativa en conjunto con su Coordinadora.

3.- FUNCIONES.

1. Seleccionar el ingreso de los beneficiarios a Proniño.
2. Realizar una evaluación socio familiar de los niños y sus familias con el fin de identificar necesidades, recursos y redes.
3. Mantener **semanalmente actualizado** el registro de las intervenciones realizadas a los beneficiarios, sus familias y las escuelas, en el informe de registro mensual (RSM) y en la carpeta personal de cada niño a su cargo atendido por el Programa.
4. Preparar y entregar las becas escolares.
5. Realizar Intervenciones y seguimiento de los beneficiarios respecto a asistencia, rendimiento escolar y horas de trabajo infantil.
6. Realizar acciones tendientes a sensibilizar a la comunidad respecto del trabajo infantil. Esto incluye talleres de niños, padres y profesores; actividades masivas y redes infancia territoriales.
7. Coordinar acciones en beneficio de los niños con agentes de la red local.
8. Ingresar a la Línea de Base los datos personales y la información de los procesos relacionados con el apoyo y rendimiento escolar de los niños atendidos, **según las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.**
9. Mantener actualizada matriz de gestión de indicadores semestralmente.
10. Velar por el seguimiento del Programa de Apoyo Lector, la asistencia, la preparación de la sala, los horarios

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-072
		Página	3 de 4
	PROFESIONAL ESCUELA PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	2
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

de inicio y término, trato a los niños y metodologías utilizadas (preparación de actividades, etc). Esto incluye Proyecto de vida, taller de padres, Aulas Fundación Telefónica y cualquier otro requerimiento del programa.

11. Acompañar y organizar las salidas de recreación y cultura de los niños beneficiarios del programa.
12. Mantener **quincenalmente** informada a la Coordinadora de Escuelas de las acciones realizadas y sus resultados, **y hacer entrega mensual del informe de Registro de Seguimiento Mensual (RSM)**.
13. Mantener actualizada de acuerdo a los plazos establecidos en el **Programa Anual de Trabajo**, la información relacionada con las intervenciones sociales realizadas a los beneficiarios del Programa y sus familias.
14. 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.
15. Participar en las reuniones técnicas, de análisis de casos, de elaboración del programa anual de trabajo y en la confección del informe de evaluación anual del programa.
16. Cumplir con la normativa del CODENI y las orientaciones establecidas en el Programa de Trabajo, en lo que se refiere a la intervención psicológica y educativa que se debe brindar a los beneficiarios del Programa.
17. Respetar la confidencialidad de los registros de la información relacionada con los niños y adolescentes atendidos.
18. Respetar las normas de seguridad establecidas para el uso de los sistemas informáticos y base de datos del CODENI.
19. Asesorar y brindar apoyo técnico a los Técnicos Sociales y Monitores de Educación en su trabajo con los niños y adolescentes atendidos.
20. 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 Coordinador de Escuelas.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-072
		Página	4 de 4
	PROFESIONAL ESCUELA PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	2
		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, asesoría y cumplimiento de metas.
Con las Escuelas y Liceos	De información y coordinación en las actividades de apoyo social y reforzamiento educativo.
Con los beneficiarios del programa y sus familias.	Prestación de la atención social y apoyo técnico para ayudar a superar las situaciones que afectan al beneficiario y/o su familia para continuar con sus estudios.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Deseable título profesional universitario de Trabajador Social, Asistente Social, Psicólogo, Sociólogo, Profesor, Técnico Social, Educador u otro profesional de las ciencias sociales y/o humanidades.
Formación:	Deseable universitaria.
Experiencia:	Deseable dos años de trabajo en programas educativos o sociales.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para participar del trabajo en equipo. ▪ 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. ▪ Honesto. ▪ Organizado. ▪ Motivación para trabajar en el área infancia. ▪ Orientada a brindar un servicio de calidad.

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

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