

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-130
		Página	1 de 4
	GESTOR(A) DE LISTA DE ESPERA PROGRAMAS DE PROTECCION	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	N° Rev.	Paginas
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	1	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	4

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-130
		Página	2 de 4
	GESTOR(A) DE LISTA DE ESPERA PROGRAMAS DE PROTECCION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Gestor(a) de lista de Espera.
TIPO DE PROGRAMA:	Programas de Protección.
REEMPLAZO:	En situaciones de ausencia prolongada será reemplazado por otro profesional, en caso que así lo determine el director(a) del Programa.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del director(a) del Programa.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Profesional responsable de llevar a cabo una labor periódica de revisión y gestión de la lista de espera y de la documentación de los niños que se encuentran en dicha condición.

3. FUNCIONES.

1. Ingresar los niños a la lista de espera de MEJOR NIÑEZ.
2. Gestionar los certificados de nacimiento en la página del registro civil.
3. Apoyar a los profesionales del programa en el envío de oficios y pericias a tribunales y fiscalías.
4. Archivar los documentos de los niños atendidos en sus carpetas personales.
5. Apoyar a los profesionales en la atención de los niños, de acuerdo a instrucciones que le proporcione el director(a) del programa.
6. Mantener actualizado los registros de las intervenciones realizadas en las carpetas personales y bases de datos informáticos de gestión técnica existente para ello.
7. Participar en las reuniones técnicas y estudio de casos.
8. Realizar gestiones en los tribunales de justicia y fiscalías de acuerdo a lo que le disponga el director(a) del programa.
9. Mantener actualizada y archivada en orden la documentación administrativa y técnica de su

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-130
		Página	3 de 4
	GESTOR(A) DE LISTA DE ESPERA PROGRAMAS DE PROTECCION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<p>competencia, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa de la Fundación.</p> <p>10. Mantener con los niños durante la ejecución de sus actividades una relación de respeto mutuo, de entendimiento, de igualdad, de participación y de colaboración.</p> <p>11. Respetar la confidencialidad de la información obtenida en las intervenciones, relacionadas con los niños, adolescentes y familias atendidas, sabiendo resguardar la reserva que conlleva el uso y gestión de la información de situaciones que afectan a los niños atendidos en el Programa.</p> <p>12. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar la hora de entrada y salida del trabajo, en el sistema de registro de asistencia digital institucional.</p> <p>13. 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 Sello Institucional.</p> <p>14. Otras funciones de Atención Social de su competencia que le sean dispuestas por el director del programa, o que las necesidades de urgente atención de los niños y adolescentes le demanden.</p> <p>15. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.</p>

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Preferentemente con Título Profesional de Asistente Social o Técnico en Atención Social.
Formación:	Deseable profesional universitario o de Instituto Técnico Profesional o Centros de Formación Técnica.
Experiencia:	Deseable un año de trabajo en programas de infancia.
Habilidades para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con capacidad de trabajo en equipo. ▪ Orientación al usuario. ▪ Con capacidad de escucha y de comunicar. ▪ Autocontrol. ▪ Orientación a los resultados. ▪ Iniciativa. ▪ Orientado a brindar un servicio de calidad.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-130
		Página	4 de 4
	GESTOR(A) DE LISTA DE ESPERA PROGRAMAS DE PROTECCION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

5. REQUISTOS:

<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.
