

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-131
		Página	1 de 4
	GESTOR(A) TECNICO(A) – ADMINISTRATIVO(A) – INTERSECTORIAL PROGRAMA DE PROTECCIÓN FOCALIZADA (PPF)	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	Nº 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 Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-131
		Página	2 de 4
	GESTOR(A) TECNICO(A) – ADMINISTRATIVO(A) – INTERSECTORIAL PROGRAMA DE PROTECCIÓN FOCALIZADA (PPF)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL CARGO:	Gestor(a) Técnico(a) – Administrativo(a) – Intersectorial.
TIPO DE PROGRAMA:	Protección Focalizada (PPF).
REEMPLAZO:	En su ausencia será reemplazado por otro Profesional del programa que será designado por el Director(a), 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.
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. Establecer contactos con instituciones de la red social y comunitaria local con el objeto de facilitar el trabajo en red para la promoción y ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Efectuar las coordinaciones para que los niños, niñas, adolescentes y sus familias atendidas por el programa, tengan acceso a los beneficios y oportunidades que otorgan la red social de la comuna la cual pertenecen, en materias relacionadas con educación, salud, recreación, trabajo y/o capacitación, en una relación complementaria y de apoyo a los profesionales Psicólogos(as) y Asistentes Sociales.
3. Cooperar al Trabajador/a Social y/o Psicólogo(a) en la elaboración de la carpeta digital y física de los NNA al momento del ingreso, confeccionando la ficha de ingreso y recopilando antecedentes/documentos del NNA y Familia (certificado de educación, certificado de salud, registro social de hogares, histórico de Mejor Niñez).
4. Realizar talleres grupales con niños y jóvenes con el propósito de que puedan identificar, reconocer y desplegar sus propios recursos y fortalezas, en consideración a su curso de vida. Además, que puedan potenciar el conocimiento y ejercicio de sus derechos, adquiriendo herramientas para su

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-131
		Página	3 de 4
	GESTOR(A) TECNICO(A) – ADMINISTRATIVO(A) – INTERSECTORIAL PROGRAMA DE PROTECCIÓN FOCALIZADA (PPF)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

autoprotección.

5. Realizar talleres grupales con familia y/o adulto responsable, tendientes a fortalecer competencias parentales, y capacidades de cuidado, abordando aspectos transversales para favorecer la parentalidad: estrés, autoestima parental, bienestar, apego, empatía, asertividad, cooperación, comunicación, autocontrol, resolución de conflictos, apoyo social, entre otros.
6. Colaborar al director(a) en la gestión de la lista de espera, realizando monitoreo proteccional e ingresando a los niños en la lista de espera de Mejor Niñez.
7. Colaborar al director(a) en acciones de supervisión y control de procedimientos técnicos del SGC (pauta de verificación de existencia y actualización registros de carpetas, estado de avance del proyecto, encuesta satisfacción usuaria e institucional, entre otros).
8. Colaborar al director(a) en la elaboración y actualización de catastro de actores claves a nivel institucional y/o comunitario de la red formal existentes en el territorio.
9. Participar de las actividades y/o programas de trabajo de promoción y sensibilización en materia de infancia, en el ámbito socio comunitario del programa.
10. Realizar la difusión del programa y sus alcances ante los distintos estamentos de la comunidad.
11. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa de Trabajo anual del programa.
12. Contribuir al logro de los objetivos, metas y actividades comprometidas en el Plan de Trabajo y el Cuadro de Mando del Programa.
13. Mantener semanalmente actualizada la información relacionada con las intervenciones realizadas, en las carpetas personales, sistema informático y base de datos digitalizada dispuestas para ello.
14. Mantener con los niños durante la ejecución de sus actividades una relación de respeto mutuo, entendimiento, participación y colaboración.
15. Informar de inmediato al Director(a), Asistente Social o Psicólogo(a) cualquier situación que afecte al niño o adolescente a su cargo, en lo que respecta a su integridad física, de salud, conductual, emocional o familiar.
16. Respetar la confidencialidad de la información obtenida en las intervenciones realizadas relacionadas con los niños, adolescentes y familias atendidas.
17. 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.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-131
		Página	4 de 4
	GESTOR(A) TECNICO(A) – ADMINISTRATIVO(A) – INTERSECTORIAL PROGRAMA DE PROTECCIÓN FOCALIZADA (PPF)	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<p>18. Respetar las normas de seguridad establecidas para el uso de los sistemas informáticos y base de datos de la Fundación.</p> <p>19. Cumplir con los plazos requeridos por los Tribunales de justicia, otros organismos competentes o el director(a) del Programa para la entrega de los informes solicitados.</p> <p>20. 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>21. 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>22. Otras funciones de Atención Social de su competencia que le sean dispuestas por el Director(a), Asistente Social y/o Psicólogo(a) del programa, o que las necesidades de urgente atención de los niños y adolescentes le demanden.</p> <p>23. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.</p>
--

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Preferentemente con Título Profesional de Trabajador Social o Asistente 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.

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.
