DESCRIPCIÓN DE CARGO

TABLA DE CONTENIDOS

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**

ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Dirección de Personas	**Subdirector (a) de Personas**	**Director (a) de Personas**

COPIA NO CONTROLADA

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Director(a).
TIPO DE PROGRAMA:	Protección de Reparación (AFT - PF).
REEMPLAZO:	En su ausencia el director(a) de programa será reemplazado por el o la profesional que sea solicitado por el mismo director(a) para tales efectos. El profesional propuesto como director(a) subrogante, será formalmente designado a través de una resolución interna firmada por el director ejecutivo(a) de la Fundación.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del director ejecutivo(a) de la Fundación. Tiene una dependencia funcional de las direcciones de la Fundación.

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 los equipos integrados a su cargo para lograr una eficiente intervención familiar, psicológica, social y de redes.

3. FUNCIONES.

a.- De Gestión Técnica:

1. Cumplir con el Convenio Fundación – Mejor Niñez, tanto en lo técnico como en lo administrativo.
2. Elaborar el programa anual de trabajo.
3. Realizar la gestión técnica del Programa, dentro de las orientaciones técnicas, los límites presupuestarios, el plan de trabajo anual diseñado y las políticas institucionales que los regula.
4. Realizar el ingreso de los NNA y su familia a ambos programas (AFT y PF), a través de su registro en el sistema informático de Mejor Niñez, junto con revisar la documentación de ingreso y asignarlos al equipo integrado responsable para el inicio de los procesos de intervención.

COPIA NO CONTROLADA

5. Revisar los planes de intervención individual unificado (PII-U) que le sean presentados por los equipos integrados de intervención. Verificando su coherencia con el informe de diagnóstico, objetivos establecidos, actividades de intervención consideradas, talleres y gestión de redes a realizar.

6. Mantener un control permanente de la ejecución y calidad de las intervenciones realizadas, del cumplimiento de los objetivos establecidos y de las actividades de talleres comprometidos en el PII-U, junto con los resultados e indicadores de logro comprometidos en cada Plan de Intervención.

7. Verificar que sus equipos integrados cumplan con todas las acciones establecidas en las etapas del Modelo Integrado de Intervención y de los plazos establecidos para cada una de ellas; Ingreso y Acogida, Ajuste PII-U, Ejecución PII-U, Sostenibilidad y Egreso.

8. Realizar la inserción y validación del proyecto en el territorio, como también la representación de ambos programas (AFT y PF) con los actores sectoriales y comunitarios, con la colaboración de los Gestores Territoriales.

9. Revisar que las intervenciones y talleres realizados a los NNA y sus familias, sean ingresados semanalmente en las carpetas personales y sistema de bases de datos digitalizado existente para ello.

10. Realizar al sexto mes una revisión sistemática de los casos y de los planes de intervención, verificando los avances del proceso, sus dificultades y se establezcan los ajustes que se requieran realizar.

11.- Revisar y remitir los informes realizados por el equipo integrado que cada tres meses debe enviar a los tribunales de justicia que corresponda, como también, los informes que debe enviar a mejor Niñez, en los plazos que esta entidad establezca.

12. Conducir las reuniones técnicas y de análisis de casos realizadas con su equipo de trabajo.

13. Evaluar en conjunto con el equipo integrado, el NNA y los adultos responsables, si se requiere la inserción en instancias comunitarias u otros programas de la Red Mejor Niñez. O bien, si las derivaciones efectuadas se concretaron y cuáles fueron sus resultados.

14. Realizar la evaluación anual del programa y entregarla en los plazos solicitados por la Administración Central y Mejor Niñez.

15. Establecer ritos de egreso para los niños y familias que finalizan la intervención en el Programa.

COPIA NO CONTROLADA

16. Revisar y aprobar el informe de egreso del NNA, remitiendo una copia para el servicio Mejor Niñez y una segunda copia sea archivada en la carpeta personal, junto con informar del egreso a los programas del intersector que participaron de manera complementaria en el proceso de intervención.

17. Realizar el egreso de ambos programas (AFT y PF) de los NNA y su familia, en la plataforma informática del servicio Mejor Niñez.

18. Verificar que las carpetas personales de los niños y adolescentes atendidos cuenten con toda la documentación e información que esté dispuesto se archive en ellas.

19. Elaborar un programa de autocuidado, considerando desarrollar esta actividad con su equipo de trabajo al menos una vez cada dos meses.

20. Respetar la confidencialidad de los registros de la información e intervenciones realizadas a los niños y familias atendidas en el Programa.

b.- <u>De Gestión Administrativa:</u>

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 tribunales de justicia, los departamentos de la Administración Central y/o Mejor Niñez.

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 proyecto hacia los distintos estamentos con los cuales se mantiene comunicación, según corresponda.

7. Informar de inmediato al director ejecutivo 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.

COPIA NO CONTROLADA

c.- De Gestión Financiera – Contable:

1. Hacer uso responsable de los recursos financieros transferidos de acuerdo con la ley 20.032, los objetivos del programa, el presupuesto autorizado y las normas administrativas y contables vigentes en la Fundación.

2. Elaborar y mantener actualizado el presupuesto anual de caja del programa y realizar mensualmente un control de su ejecución.

3. Elaborar, en conjunto con la secretaria, el Programa Semanal de Pagos y controlar su ejecución.

4. 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.

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 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 módulo correspondiente del Software administrativo – financiero Institucional.

8. Remitir mensualmente las rendiciones de cuenta para Mejor Niñez y la Administración Central, controlando que éstas se realicen de acuerdo con las Normas para le Ejecución y Rendición de Transferencias otorgadas por Mejor Niñez, en virtud de 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 con lo establecido por las normas de la Fundación.

COPIA NO CONTROLADA

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 programa 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 Fundación.

5. Disponer se remitan al Departamento de Personas de la Administración Central, de acuerdo con 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, dentro de los plazos y de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.

7. Mantener actualizadas, ordenadas y bajo su custodia las carpetas personales de los integrantes de su programa.

8. Disponer se efectúe de acuerdo con 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.

10. Comunicar las circulares, resoluciones, orientaciones u otro tipo de información enviada por la Administración Central y/o Mejor Niñez para conocimiento de las personas que integran su equipo de trabajo.

11. Evaluar anualmente el desempeño profesional de su equipo de trabajo, de acuerdo con el 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, instalando el “Sello Ciudad del Niño” en todos los ámbitos de funcionamiento de éste.

13. Controlar el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo de las personas que laboran en el programa,

COPIA NO CONTROLADA

además de disponer la revisión diaria del registro digital de asistencia.

COPIA NO CONTROLADA

14. Efectuar la inducción de las personas nuevas que ingresan al programa.

15. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Fundación y los procedimientos administrativos de gestión de personas que son propios de la Fundación.

e.- De Gestión de Relaciones Públicas:

1. Actuar como representante del director ejecutivo(a) de la Fundación, ante los niños y sus familias, Mejor Niñez, Tribunales de Justicia, Organismos de Apoyo a la Justicia, Proveedores y la red social y comunitaria del sector geográfico en que se encuentra inserto 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 director ejecutivo(a) de la Fundación o por los directores de departamentos, o las necesidades de urgente atención de los niños, adolescentes y sus familias, no previstas en su oportunidad le demanden.

2. Cumplir con la aplicación y uso de los procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

3. 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 Conducta Institucional.

4. Será encargado de los siguientes procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001/2015:

   Sistema de Evaluación de Proyectos.

   Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

   Protocolo de actuación ante situaciones de crisis,

   Debiendo Cumplir las siguientes funciones:

COPIA NO CONTROLADA

a) Asegurarse de que el sistema de gestión de calidad es conforme a los requisitos de esta Norma Internacional.
b) Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
c) Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.

5. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional universitario, de preferencia Trabajador Social o Psicólogo.
Formación:	Universitaria, deseable con cursos en el área de intervención familiar o de violencia intrafamiliar.
Experiencia:	Deseable tres años de trabajo en programas de infancia de la red Mejor Niñez y un año en el cargo de dirección.
Cualidades para el trabajo:	▪ 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. ▪ Habilidad para manejar situaciones de crisis. ▪ 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.

5. REQUISTOS:

- 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.

COPIA NO CONTROLADA