

Fundación del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-144
		Página	1 de 3
	APOYO TECNICO PARA ADMINISTRACION Y ANALISIS DE INFORMACION (MCA)	Revisión	1
		Fecha Rev.	12-Febrero-2024

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

Fundación del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-144
		Página	2 de 3
	APOYO TECNICO PARA ADMINISTRACION Y ANALISIS DE INFORMACION (MCA)	Revisión	1
		Fecha Rev.	12-Febrero-2024

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	APOYO TECNICO PARA ADMINISTRACION Y ANALISIS DE INORMACION
TIPO DE PROGRAMA:	PROGRAMA MEDIDAS CAUTELARES AMBULATORIAS (MCA).

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

El profesional Apoyo Técnico para Administración y análisis de información debe desarrollar e implementar indicadores claves de gestión del Centro, organizando información que permita analizar y monitorear su funcionamiento general en sus diferentes áreas de trabajo, generando un sistema de alerta temprana ante situaciones complejas.

3.- FUNCIONES.

1. Respetar la confidencialidad de los registros de la información obtenida en los diagnósticos y las intervenciones de adolescentes y jóvenes acorde a lo señalado en la Ley 20.084.
2. Generar control de gestión y seguimiento de los compromisos establecidos por el Centros, revisando y analizando sus datos e indicadores, estableciendo alertas al equipo directivo cuando sea necesario.
3. Apoyar al seguimiento de los reportes de supervisión emitidos desde la dirección regional.
4. Elaboración de reportes periódicos.
5. Adoptar las medidas necesarias para resguardar y garantizar la preservación de la información.
6. Apoyar al funcionamiento del Centro, en relación con requerimientos de su jefatura, relacionadas con su área.
7. 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.
8. Participar de todos los procesos teniendo presente los valores establecidos en el Sello Institucional y el Manual de Ética de la Fundación.
9. Mantener un buen uso, cuidado y protección del Notebook y material informático que es de su cargo y que la Fundación le otorga para el cumplimiento de sus funciones.
10. Cumplir otras actividades que le sean requeridas por el Director o Jefe Técnico en beneficio de la atención de los adolescentes o jóvenes que concurren al programa.

Fundación del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-144
		Página	3 de 3
	APOYO TECNICO PARA ADMINISTRACION Y ANALISIS DE INFORMACION (MCA)	Revisión	1
		Fecha Rev.	12-Febrero-2024

4.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico Nivel Superior.
Experiencia:	Deseable dos años de experiencia.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para participar del trabajo en equipo. ▪ Respetuoso en su relación con los otros. ▪ Capacidad para relacionarse de buena forma a quienes presta servicio. ▪ Capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia. ▪ Capacidad para manejo del estrés. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad para manejar la angustia de otras personas. ▪ Honesto. ▪ Organizado. ▪ Puntual en el cumplimiento de su trabajo. ▪ Motivación para trabajar en el área de infancia. ▪ 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..
