

Fundación del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-146
		Página	1 de 3
	APOYO PROFESIONAL PARA SISTEMATIZACION DE PRACTICAS (MCA)	Revisión	0
		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-146
		Página	2 de 3
	APOYO PROFESIONAL PARA SISTEMATIZACION DE PRACTICAS (MCA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	12-Febrero-2024

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	APOYO PROFESIONAL PARA SISTEMATIZACION DE PRACTICAS
TIPO DE PROGRAMA:	PROGRAMA MEDIDAS CAUTELARES AMBULATORIAS (MCA).

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

El profesional de Apoyo Profesional para sistematización de prácticas debe plantear ideas y propuestas que mejoren el impacto, resultados y productos que son comprometidos por el centro de cumplimiento según las normas técnicas, además de recoger y sistematizar los documentos de las diferentes actividades

3.- FUNCIONES.

1. Plantear ideas y propuestas que mejoren el impacto, resultados y productos que son comprometidos por el Centro de Cumplimiento según las normas técnicas.
2. Preparar un documento de sistematización de los diferentes componentes del Centro de Cumplimiento.
3. Recoger y sistematizar los documentos de las diferentes actividades, de acuerdo con criterios previamente acordados con director/a de las modalidades formal y no formal.
4. Trabajar en forma coordinada con los miembros del equipo para favorecer la sistematización.
5. 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.
6. Redactar el documento de buenas prácticas.
7. Realizar la aplicación de encuestas de percepción dirigido a adolescentes o jóvenes y sus familias.
8. Diseñar e implementar las estrategias de rendición de cuentas del Centro de Cumplimiento.
9. Realizar los procesos de difusión de los resultados de la sistematización.
10. Adoptar las medidas necesarias para resguardar y garantizar la preservación de la información.
11. Apoyar al funcionamiento del Centro, en relación con requerimientos de su jefatura, relacionadas con su área.
12. Participar de todos los procesos teniendo presente los principios y valores establecidos en el Sello Institucional y el Manual de Ética de la Fundación.
13. 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.
14. 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 centro de cumplimiento.

Fundación del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-146
		Página	3 de 3
	APOYO PROFESIONAL PARA SISTEMATIZACION DE PRACTICAS (MCA)	Revisión	0
		Fecha Rev.	12-Febrero-2024

4.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Profesional Ciencias Sociales (Sociólogo/a, Trabajador/a Social, Antropólogo/a, otro).
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..
