|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | |
| **Nombre del Programa** |  |
| **Nombre Director(a)** |  |
| **Fechas de supervisión y asesoría** |  |
| **Fecha envío de informe al/la Director/a** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁMBITOS DE SUPERVISIÓN** | |
| 1. Gestión Organizacional |  |
| 2. Derechos |  |
| 3. Gestión Técnica |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAUTA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES** | |
| *Puntaje* | *Definición* |
| 0 | No aplica/no supervisado |
| 1 | No cumple |
| 2 | Necesita mejorar |
| 3 | Cumple |
| 4 | Supera lo comprometido |

|  |
| --- |
| **ÁMBITO N°1 – Gestión Organizacional** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°1.1: Conformación del Equipo.** | | **Puntaje** |
| 1.1.1 | La dotación de personal del programa, en términos de cantidad y especialidad, permite dar respuesta a la demanda de atención de jóvenes acorde al estándar técnico de la oferta programática definido por las OOTT de SENAME o según la normativa técnica y contrato correspondiente con el SNRSJ. |  |
| 1.1.2 | El/la Director/a realiza las acciones que se requieren para cumplir con la estructura de personal comprometida según las causas/jóvenes vigentes. |  |
| 1.1.3 | Los integrantes del Equipo, especialmente Delegados/as, Gestores/as de caso y otros cargos que atienden directamente a los/las AJ, cumplen con el perfil para desempeñar el cargo. |  |
| 1.1.4 | El/la Directora/a ha realizado instancias de retroalimentación para los/las integrantes del Equipo según las necesidades detectadas y/o lo solicitado desde DOS. |  |
| 1.1.5 | El/la Director/a gestiona de manera oportuna y en base a criterios de urgencia las situaciones presentadas en el equipo como reemplazos por licencias, vacaciones, renuncia de profesionales, entre otros, de modo de reducir el impacto en la atención de los/las AJ. |  |
| 1.1.6 | Otro(s) aspecto(s) de este ámbito. | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 1.1.1 |  | |
| 1.1.2 |  | |
| 1.1.3 |  | |
| 1.1.4 |  | |
| 1.1.5 |  | |
| 1.1.6 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°1.2.: Inducción técnico-administrativa a profesionales** | | **Puntaje** |
| 1.2.1 | El/la Director/a adapta un plan de inducción de acuerdo a la formación, experiencia u otra característica del nuevo profesional o técnico; lo socializa con éste y establece estrategias de seguimiento, de evaluación o de retroalimentación mientras se efectúe el periodo de inducción al cargo. |  |
| 1.2.2 | El nuevo profesional o técnico recibe copias impresas y/o digitales del material documental que se encuentra directamente asociado a su hacer en la intervención, y que complementará su proceso de aprendizaje mientras se prolongue el periodo de inducción al cargo. |  |
| 1.2.3 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. | |
|  |  | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 1.2.1 |  | |
| 1.2.2 |  | |
| 1.2.3 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°1.3.: Estrategias de cuidado de equipo y capacitación.** | | **Puntaje** |
| 1.3.1 | El Programa cuenta con estrategias de cuidado de Equipo formalizadas en un Plan de autocuidado, acorde al proyecto licitado, a las OOTT de SENAME o a la normativa técnica del SNRSJ según corresponda. |  |
| 1.3.2 | El/la Director/a realiza las acciones necesarias para ejecutar las actividades consignadas en el Plan de autocuidado según lo allí planificado. |  |
| 1.3.3 | El/la Director/a efectúa las acciones necesarias para que los/las integrantes del Equipo participen en el/los curso/s del Plan de capacitación según corresponda (organización del Equipo, entre otras). |  |
| 1.3.4 | El/la Director/a revisa y archiva todos los verificadores relacionados con la ejecución de las actividades efectuadas en el marco del Plan de Capacitación comprometido. |  |
| 1.3.5 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 1.3.1 |  | |
| 1.3.2 |  | |
| 1.3.3 |  | |
| 1.3.4 |  | |
| 1.3.5 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°1.4.: Seguimiento y control.** | | **Puntaje** |
| 1.4.1 | El/la Director/a mantiene actualizada y ejecuta la Planilla de seguimiento y control del SGC considerando los hitos y periodicidad de seguimiento allí consignados. |  |
| 1.4.2 | Los expedientes/ las carpetas individuales de los/las AJ revisadas cuentan con la documentación requerida según el proyecto convenido, las OOTT, normativa técnica o resolución vigente que establece los lineamientos respectivos. |  |
| 1.4.3 | El/la Director/a desarrolla estrategias que le permiten conocer periódicamente el estado en el que se encuentran los expedientes/las carpetas individuales de los/las AJ como aplicar la F-SGC-068 (formulario se debe aplicar a través de un link) y efectuar las indicaciones de mejora que correspondan con el equipo. |  |
| 1.4.4 | El/la Director/a aplica estrategias con el Equipo tendientes a respaldar la información crítica contenida en los expedientes/las carpetas individuales de, los/las AJ (carpetas digitales, OneDrive, etc.). |  |
| 1.4.5 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. |  |
|  |  | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 1.4.1 |  | |
| 1.4.2 |  | |
| 1.4.3 |  | |
| 1.4.4 |  | |
| 1.4.5 |  | |

|  |
| --- |
| **ÁMBITO N°2 : Derechos** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°2.1: Participación y opinión de los/las AJ y adultos** | | **Puntaje** |
| 2.1.1 | Se cumple con las acciones de participación comprometidas en el programa licitado y adjudicado, o con los estándares respectivos establecidos en la normativa del SNRSJ. |  |
| 2.1.2 | A los/las AJ y adultos responsables/significativos se les informa sobre el procedimiento para realizar reclamos, sugerencias y/o manifestar su opinión respecto a su atención. |  |
| 2.1.3 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. |  |
|  |  | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 2.1.1 |  | |
| 2.1.2 |  | |
| 2.1.3 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°2.2: Gestiones y abordaje por nuevas vulneraciones (Circular N°5, 2019)** | | **Puntaje** |
| 2.2.1 | Se realizaron todas las acciones contempladas en el procedimiento de actuación ante hechos eventualmente constitutivos de delitos en contra de AJ. |  |
| 2.2.2 | El informe enviado al Tribunal competente es claro en describir el hecho y comprende todos los contenidos requeridos. |  |
| 2.2.3 | En el caso de que el/la AJ sea menor de edad, se informó la situación al Tribunal de familia solicitando las acciones de protección pertinentes según la situación proteccional y las necesidades del/la AJ. |  |
| 2.2.4 | Se lleva a cabo un análisis de caso extraordinario, del que es parte el/la Director/a y el/la Delegado/Gestor de casos a cargo del caso, y sus conclusiones contribuyen a la toma de decisiones que mejor generen condiciones de protección para el/la AJ. |  |
| 2.2.5 | Se efectúan coordinaciones con otros profesionales de la red que pudieran colaborar en la identificación de posibles soluciones o estrategias de abordaje (Curador Ad-littem, URAVIT, Fiscalía, Tribunal de Familia, otro profesional o técnico que atiende al/la AJ). |  |
| 2.2.6 | Se informa a la Fundación (Dirección Operaciones Sociales) respecto de la activación del procedimiento, remitiendo los antecedentes principales para toma de conocimiento, revisión y orientación técnica según corresponda (cumpliendo con el flujo señalado previamente). |  |
| 2.2.7 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. |  |
|  |  | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 2.2.1 |  | |
| 2.2.2 |  | |
| 2.2.3 |  | |
| 2.2.4 |  | |
| 2.2.5 |  | |
| 2.2.6 |  | |
| 2.2.7 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°2.3.: Abordaje de crisis y de contingencias en contexto de intervención** | | **Puntaje** |
| 2.3.1 | En situaciones de crisis[[1]](#footnote-1) se desplegaron todas las acciones de abordaje correspondientes que permitieron contener, generar condiciones de protección y actualizar el proceso de intervención con el/la AJ y su familia (en un plazo de hasta 48 horas desde conocidos los hechos). |  |
| 2.3.2 | La situación de crisis es informada al Tribunal competente, SENAME/SNRSJ y la Fundación, según corresponda, incluyendo una descripción de las acciones de abordaje realizadas[[2]](#footnote-2). |  |
| 2.3.3 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 2.3.1 |  | |
| 2.3.2 |  | |
| 2.3.3 |  | |

|  |
| --- |
| **ÁMBITO N°3 – Gestión Técnica** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°3.1.: Proceso de Intervención** | | **Puntaje** |
| 3.1.1 | El diseño del plan de intervención incorpora prestaciones específicas de acuerdo a las necesidades de intervención de los/as jóvenes, en el marco de las condiciones judiciales de ejecución. |  |
| 3.1.2 | Se desarrollan estrategias efectivas con los entornos significativos de los/as AJ, para favorecer el acceso a Servicios y/o continuidad de ellos en el marco de la ejecución de su medida/sanción. |  |
| 3.1.3 | Se gestiona la adhesión y el cumplimiento de la medida/sanción mediante estrategias motivacionales. |  |
| 3.1.4 | Los/las AJ cuentan con evaluación (incluye aplicación de batería) que da lugar a su PII/PTI. |  |
| 3.1.5 | Los objetivos consignados en los PII/PTI se formulan según el método SMART. |  |
| 3.1.6 | Los PII/PTI son actualizados en las fechas correspondientes y/o en virtud de las necesidades del/la AJ. |  |
| 3.1.7 | Los registros de intervención se encuentran archivados al día en el expediente/la carpeta física del/la AJ. |  |
| 3.1.8 | Los registros de intervención son coherentes con el Diagnóstico y el Plan de Intervención (PII/PTI). |  |
| 3.1.9 | Se cumple con las acciones que contempla la etapa de cierre y egreso del AJ (autoevaluación, informe final que solicita el egreso, entre otras) |  |
| 3.1.10 | Se realiza orientación técnica, seguimiento/monitoreo del proceso de intervención desarrollado con los/las AJ. |  |
| 3.1.11 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. |  |
|  |  | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 3.1.1 |  | |
| 3.1.2 |  | |
| 3.1.3 |  | |
| 3.1.4 |  | |
| 3.1.5 |  | |
| 3.1.6 |  | |
| 3.1.7 |  | |
| 3.1.8 |  | |
| 3.1.9 |  | |
| 3.1.10 |  | |
| 3.1.11 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°3.2.: Oportunidad, calidad y pertinencia técnica de los Informes de Avance** | | **Puntaje** |
| 3.2.1 | Los informes de avance son remitidos al Tribunal competente dentro los plazos señalados por las OOTT/normativa técnica de la oferta programática o según la determinación de judicatura. |  |
| 3.2.2 | Los informes de avance dan cuenta del cumplimiento de la sanción/medida, del proceso de intervención en relación a la causal de ingreso, incorporando una evaluación de los objetivos del PII/PTI. |  |
| 3.2.3 | Los informes de avance incorporan la opinión manifiesta de los/las AJ y familia. |  |
| 3.2.4 | Los informes de avance que son enviados al Tribunal competente incorporan conclusiones, sugerencias y solicitudes coherentes entre sí. |  |
| 3.2.5 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. |  |
|  |  | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 3.2.1 |  | |
| 3.2.2 |  | |
| 3.2.3 |  | |
| 3.2.4 |  | |
| 3.2.5 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°3.3.: Documentos asociados a la Gestión Técnica** | | **Puntaje** |
| 3.3.1 | El programa cuenta con Plan de Judicatura y lo ejecuta según el proyecto convenido, las OOTT o lineamientos vigentes de SENAME o la normativa técnica del SNRSJ. |  |
| 3.3.2 | El programa cuenta con Plan de redes y lo ejecuta según el proyecto convenido, las OOTT o los lineamientos vigentes de SENAME o la normativa técnica del SNRSJ |  |
| 3.3.3 | El programa cuenta con Catastro de redes, programas y servicios según el proyecto convenido, OOTT o lineamientos vigentes de SENAME o la normativa técnica del SNRSJ |  |
| 3.3.4 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. |  |
|  |  | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 3.3.1 |  | |
| 3.3.2 |  | |
| 3.3.3 |  | |
| 3.3.4 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°3.4.: Indicadores de Gestión Técnica de la Fundación Ciudad del Niño** | | **Puntaje** |
| 3.4.1 | El Programa da cumplimiento al indicador de gestión asociado a número de intervenciones, según oferta programática. |  |
| 3.4.2 | El/la Director/a realiza las acciones de orientación técnica, seguimiento y control orientadas a dar cumplimiento al indicador PII/PTI logrado según oferta programática. |  |
| 3.4.3 | El/la Director/a realiza las acciones de orientación técnica, seguimiento y control orientadas a dar cumplimiento al indicador de cumplimiento de los tiempos de permanencia establecidos en la sanción SBC. |  |
| 3.4.4 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. |  |
|  |  | |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 3.4.1 |  | |
| 3.4.2 |  | |
| 3.4.3 |  | |
| 3.4.4 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión N°3.5.: Supervisión de Casos por parte de Coordinación Técnico de FCDN** | | **Puntaje** |
| 3.5.1 | Se evidencia coherencia con la propuesta técnica del programa y las Orientaciones Técnicas de (SENAME) / Normativa Técnica (SNRSJ) de la oferta programática. |  |
| 3.5.2 | Las acciones de intervención realizadas son técnicamente coherentes con el diagnóstico del/la AJ, sus necesidades de intervención y los límites y alcances de la sanción/medida, y con los objetivos y actividades comprometidos en el plan de intervención con el/la AJ, familia y comunidad. |  |
| 3.5.3 | Las intervenciones se realizan con la frecuencia que corresponde a las necesidades del/la AJ y según la sanción/medida que ejecuta. |  |
| 3.5.4 | Las intervenciones se efectúan según el enfoque de Derechos, las necesidades específicas del ciclo vital del/la AJ, considera acciones con su familia, Modelo de Desistimiento y Enfoque de equidad de Género. |  |
| 3.5.5 | Otro(s) relativo(s) a este ámbito. |  |
| **Observaciones y/o indicaciones de mejora** | | |
| 3.5.1 |  | |
| 3.5.2 |  | |
| 3.5.3 |  | |
| 3.5.4 |  | |
| 3.5.5 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESUMEN CUANTITATIVO** | | |
| **Ámbitos de supervisión** | | **Puntaje** |
| 1. Gestión Organizacional | |  |
| 2. Derechos | |  |
| 3. Gestión Técnica | |  |
| **Promedio** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE MEJORA Y COMPROMISOS** | | | |
| **Hallazgo** | **Acción/es de abordaje** | **Responsable/s** | **Plazo para cumplimiento** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CONCLUSIONES DE LA SUPERVISIÓN** |
| 1. Señalar la categoría global de desempeño en la que se encuentra el programa tras la supervisión (deficiente, regular, adecuado). 2. Se sugiere desglosar las conclusiones según: a) aspectos de recursos y/o fortalezas; y b) aspectos a mejorar. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del/la Coordinador/a Técnico/a**

**Operaciones Sociales**

1. Serán consideradas como todas aquellas situaciones que no sean constitutivas de delito y que por su naturaleza generen una importante afectación en el/la AJ (incendio del domicilio, fallecimiento de algún familiar significativo, etc.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Si el caso es de extrema gravedad y/o de connotación pública, lo que corresponde es comunicarse de manera urgente con su Coordinador Técnico. [↑](#footnote-ref-2)