



CARGOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVO	Realiza labores administrativas y contables de apoyo a la Dirección del Programa así como la Atención de público, es decir, niños/as, adolescentes y familias, tanto presencial, como telefónicamente.
ASESOR(A) TÉCNICO(A)	Responsable de la gestión técnica, administrativa, financiera y de representación del Programa (en caso de subrogancia de la Dirección), utilizando en forma eficiente los recursos humanos, financieros, de infraestructura e información, procurando que el programa, a través de sus servicios, cumpla la función social de atención integral a los niños/as y adolescentes y familias, proyectando su accionar hacia la comunidad.
AUXILIAR DE ASEO	Mantiene el orden e higiene en las dependencias del Programa, traslada y entrega documentación y apoya la recepción de usuarios en ausencia del/la secretario/a.
CONDUCTOR (A)	Traslada a los profesionales a los domicilios de los y las niños/as y jóvenes del programa u otro lugar indicado y autorizado por la dirección del Programa.
DIRECTOR(A)	Responsable de la gestión técnica, administrativa, financiera y de representación del Programa, utilizando en forma eficiente los recursos humanos, financieros, de infraestructura e información, procurando que el programa, a través de sus servicios, cumpla la función social de atención integral a los niños/as y adolescentes y familias, proyectando su accionar hacia la comunidad. Cautela con su quehacer el cumplimiento del Programa convenido con SENAME o Servicio Especializado Mejor Niñez, ajustándose a las

	Orientaciones Técnicas, el resguardo de los enfoques transversales y la protección integral de los derechos de los/as NNA.
PROFESIONAL	Realiza la labor de intervención directa de niños, niñas, adolescentes y sus familias, de acuerdo a las Orientaciones Técnicas de la modalidad del Programa, ya se trate de SENAME o del Servicio Especializado Mejor Niñez y, según el Plan de Intervención Individual convenido con los/as usuarios/as.
TÉCNICO PROFESIONAL	Planifica y ejecuta talleres lúdicos y con contenido de derechos con los NNA y sus familias; además actualiza el catastro de redes del Programa y da continuidad a las coordinaciones con apoyos intersectoriales y especializados, según las necesidades de atención de los/as NNA y familias. Apoya la gestión, despeje y priorización de la lista de espera del Programa.

El proceso de selección del recurso humano se encuentra externalizado y lo realiza la Consultora Perceptual (www.perceptual.cl).

