

Funciones Director(a) Ejecutivo(a)

Responsabilidades del cargo

Efectuar gestión general de las operaciones de la Fundación, definiendo metas, líneas de acción, programas, proyectos, estudios e infraestructura, planificando actividades, conducir gestión de programas, financiera, administrativa y posicionamiento público institucional.

Actividades

- Definir metas y líneas de acción
- Buscar y obtener fondos para la institución.
- Realizar representación externa
- Buscar alianzas estratégicas según necesidades definidas.
- Supervisar las funciones y tareas de los diversos departamentos y unidades.

Funciones Director(a) de Programas y Proyectos

Responsabilidades del cargo

Será el encargado de evaluar y diseñar la línea programática a seguir por la Institución.

Actividades

- Definir y cumplir metas.
- Coordinar y administrar planificación de actividades de los Centros Familiares.
- Coordinar y administrar ejecución de los programas en los CF.
- Administrar Banco de Datos de gestión.
- Coordinar el reporte sistemático de la gestión de los CF

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Universitario.
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Buena disposición para trabajar en equipo
- Planificado y ordenado

Funciones Director(a) de Comunicaciones

Responsabilidades del cargo

Será responsable de todas las actividades y gestiones de la referida unidad que le sean encomendadas.

Actividades

- Apoyar la producción de eventos institucionales.
- Gestión de prensa.
- Actualización del sitio web institucional.
- Toda actividad relacionada con los puntos anteriores, que expresamente le encomiende la Fundación.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Director(a) de Administración y Finanzas

Responsabilidades del cargo

Responsable de los procesos administrativos financieros de la institución. Propone y ejecuta el presupuesto institucional, diseña y aplica políticas de gastos. Así mismo, debe liderar el equipo de profesionales, técnicos y administrativos de su departamento. Asiste a la Dirección Ejecutiva en forma oportuna, proporcionando información confiable para la toma de decisiones administrativas y presupuestarias.

Actividades

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la determinación de presupuestos y administración financiera.
- Formular y administrar el presupuesto de la institución y supervisar rendición de cuentas.
- Proponer sistemas de optimización de los recursos financieros y humanos de la institución.
- Proveer los recursos económicos a los Centros Familiares y supervisar su correcta utilización.
- Supervisar las distintas unidades que conforman su departamento.
- Representar a la institución a delegación de la Dirección Ejecutiva.
- Participar directamente en la definición de políticas de remuneraciones.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Buena disposición para trabajar en equipo
- Planificado y ordenado

Funciones Asistente Contable

Responsabilidades del cargo.

- Registro de documentación contable.
- Registro y control de pagos a proveedores y honorarios.
- Registro y envío de recursos a Centros Familiares.
- Control de insumos de oficina en Casa Central.
- Apoyo a otras unidades del Departamento

Actividades

- Registro de boletas de honorarios para gestionar pago respectivo.
- Confección, registro y control de pagos de honorarios, alumnos en práctica y proveedores en general.
- Transferencias de fondos a Centros Familiares.
- Confección de conciliaciones bancarias.
- Control de stock en Casa Central de insumos de oficina y gestionar solicitud de compra respectiva.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Técnico – Profesional, Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.
- Conocimientos computacionales Microsoft Office.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Asistente de Administración y Finanzas

Responsabilidades del Cargo.

1. Respaldo digital de documentación contable.
2. Recepción y envío de correspondencia desde y hacia los Centros Familiares y externa con otras instituciones.
3. Confección, registro y control de solicitudes y pagos tanto internos y externos.
4. Gestión de trámites varios ante instituciones previsionales, financieras u otros organismos relacionados.
5. Labores de secretaría en general.
6. Apoyo en otras labores ante ausencia de personal del Departamento.
7. Apoyo a jefatura en labores propias del Departamento.

Actividades

1. Respaldo digital de documentación contable.
2. Archivo de documentación contable y legal.
3. Revisión de comprobantes rendidos a SERNAM u otros organismos.
4. Recepción de correspondencia y despacho a los Centros Familiares.
5. Recepción de solicitudes de fondos recibidas desde los Centros Familiares.
6. Recepción Solicitudes de Honorarios de monitores, verificación montos, contratos y registro de asistencia de usuarios.
7. Confección de Solicitudes de pago de honorarios y rendición de fondos.
8. Emisión de Órdenes de Compra, Solicitudes de Pago, Certificado de Donaciones de Elige Vivir Sano y otros.
9. Entrega de cheques a proveedores y cheques para pago de cuentas.
10. Redacción de cartas, memos, certificados y poderes, entre otros.
11. Completar formularios IND, Municipalidad para postulación de proyectos.
12. Preparar poderes para gestionar ante Banco firmas de apoderados.

MANUAL INTERNO DE FUNCIONES Y TAREAS

13. Ante ausencia de personal, apoyo en otras labores como tramitación de licencias médicas, envío de nóminas al banco, gestionar pago de proveedores, cotizaciones, entre otros.
14. Apoyar jefatura en labores del Dpto.

Requisitos del cargo

1. Nivel educacional: Técnico – Profesional.
2. Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.
3. Conocimientos computacionales Microsoft Office.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Encargada de Adquisiciones.

Responsabilidades del cargo.

1. Supervisar y coordinar labores diarias de auxiliar, chofer y recepcionista.
2. Proceso de mantención y adquisición de bienes e insumos institucionales.
3. Proceso de cotizaciones.
4. Confección y control de inventarios.
5. Relaciones con empresas de servicios y proveedores en general.
6. Apoyo en otras labores ante ausencia de personal del Departamento.
7. Apoyo a jefatura en labores propias del Departamento.

Actividades

1. Cotización y compra de insumos de aseo, servicios, bienes y materiales de oficina.
2. Coordinación de mantención y reparaciones en Casa Central y Centros Familiares.
3. Coordinar bitácora de chofer y uso de vehículos institucionales.
4. Actualizar y mantener inventarios de oficina central y centros familiares, considerando entrega de informe para registro de corrección monetaria y depreciación de activos fijos.
5. Administrar caja chica para adquisiciones menores.
6. Contacto con proveedores, ejecutivos de servicios y otros organismos.
7. Emisión de solicitudes de pago y Órdenes de compra.
8. Manejo sistema ChileCompra.
9. Coordinación actividades a realizar en Casa Central.
10. Coordinación solicitudes de comprar para Centros Familiares.
11. Coordinación en prestación de servicios de correspondencia.
12. Apoyo a otras áreas del Departamento.
13. Recepción de arriendo de propiedades y contacto con terceros.

Requisitos del cargo

1. Nivel Educacional Técnico o Profesional
2. Al menos 2 años de experiencia similar.

3. Conocimientos computacionales Microsoft Office.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Encargada Recursos Humanos

Responsabilidades del cargo.

1. Confección, registro y control de documentación relacionada con la contratación y finiquitos de personal.
2. Confección, registro y control de informes mensuales sobre movimientos de haberes y descuentos.
3. Gestión de trámites internos directamente con personal y/o los centros familiares.
4. Gestión de trámites relacionados ante instituciones previsionales y financieras.
5. Registro y control de vacaciones del personal, días administrativos, licencias médicas, entre otros.
6. Administrar sistema de información del personal (base de datos).
7. Administrar, informar y gestionar la documentación del personal relacionada con los beneficios o prestaciones disponibles por contrato o convenio.

Actividades

1. Confección de contratos de trabajo, contrato de honorarios, anexos, modificaciones de contratos y convenios alumnos en práctica.
2. Aviso de nuevos ingresos y términos de contrato a la AFC.
3. Cálculo y confección de finiquitos.
4. Confeccionar cartas de desahucio a los empleados a quienes la jefatura ha resuelto poner término al contrato de trabajo.
5. Aviso de los términos de contratos a la Inspección del Trabajo.
6. Gestionar tramitación de licencias médicas, asignaciones familiares, credenciales de Fonasa y en general, trámites que tengan relación con personal.
7. Envío de nómina de anticipos a officebanking.
8. Realizar informe de remuneraciones y subir nómina de pago de remuneraciones a officebanking.
9. Solicitud de apertura y cierre de chequeras electrónicas al banco.
10. Llevar el control de vacaciones en planilla de registro y realizar comprobantes de feriados.

MANUAL INTERNO DE FUNCIONES Y TAREAS

11. Ingresar horas administrativas a planilla de control.
12. Enviar liquidaciones de sueldo a Centros Familiares.

Requisitos del cargo

1. Nivel educacional Técnico Profesional o Universitario.
2. Al menos 2 años de experiencia similar.
3. Conocimientos actualizados de legislación Laboral y remuneraciones.

Habilidades Personales

- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipos
- Proactivo

Funciones Encargado de Informática

Responsabilidades del cargo.

- a) Asegurar el uso del equipamiento informático.
- b) Mantener actualizada la documentación referente al hardware institucional.
- c) Cumplir con los plazos establecidos para la solución de problemas informáticos.
- d) Confidencialidad.

Actividades

- Planificar las actividades a realizar al interior de la unidad.
- Explorar oportunidades para insertar tecnología al interior de la institución.
- Ejercer como contraparte técnica con proveedores de servicios.
- Asegurar el uso y disponibilidad del equipamiento institucional.
- Asegurar el uso de las redes informáticas institucionales.
- Diseñar políticas de respaldo y seguridad para la información sensible.
- Mantención y configuración de servidores.
- Mantención, configuración y respaldo del Sistema de Gestión.
- Mantención y respaldo servidor página web.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Técnico – Profesional, Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar

Conocimientos Específicos

- Conocimiento avanzado en Sistema Operativo Windows.
- Conocimiento avanzado en Programas Ofimática.
- Conocimiento avanzado en Redes Informáticas (Topologías, Protocolos, Servicios)

Habilidades Personales

- Empático, proactivo
- Capacidad de trabajo en equipo

Funciones Soporte Técnico

Responsabilidades del cargo.

1. Asegurar el uso del equipamiento informático.
2. Mantener actualizada la documentación referente al hardware institucional.
3. Cumplir con los plazos establecidos para la solución de problemas informáticos.
4. Confidencialidad.

Actividades

- a. Planificar las actividades a realizar al interior de la unidad.
- b. Explorar oportunidades para insertar tecnología al interior de la institución.
- c. Ejercer como contraparte técnica con proveedores de servicios.
- d. Asegurar el uso y disponibilidad del equipamiento institucional.
- e. Asegurar el uso de las redes informáticas institucionales.
- f. Diseñar políticas de respaldo y seguridad para la información sensible.
- g. Mantenimiento y configuración de servidores.
- h. Mantenimiento, configuración y respaldo del Sistema de Gestión.
- i. Mantenimiento y respaldo servidor página web.

Requisitos del cargo

1. Nivel educacional: Técnico – Profesional, Universitario
2. Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.
3. Conocimiento avanzado en Sistema Operativo Windows.
4. Conocimiento avanzado en Programas Ofimática.
5. Conocimiento avanzado en Redes Informáticas (Topologías, Protocolos, Servicios).

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Chofer

Responsabilidades del cargo

Encargado de la conducción y mantención de los vehículos institucionales y traslado del (la) Director (a) Ejecutivo (a). Asimismo, es responsable de transportar, despachar materiales y correspondencia de la Casa Central a distintas Sedes de la Región Metropolitana. Brinda apoyo administrativo.

Actividades

- Conducir con precaución los vehículos institucionales, respetando rigurosamente las normas del tránsito.
- Trasladar diariamente a la (al) Directora(or) Ejecutiva(o).
- Trasladar al personal de la Casa Central dentro del área metropolitana y regiones, cuando sea necesario.
- Mantener actualizada la bitácora de ruta, entregando información diaria a jefatura.
- Ordenar, revisar y distribuir materiales y correspondencia a las sedes y a otras instituciones relacionadas, recibidas de la Unidad de Adquisiciones y Mantención.
- Mantener vigente la documentación de los vehículos institucionales (revisión técnica, patente, seguros, etc)
- Llevar vehículos a mantención mecánica y reparaciones en forma oportuna.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y seguridad los vehículos institucionales
- Mantener al día libro de correspondencia del despacho por mano.
- Apoyar en el mantenimiento del orden de la bodega.
- Apoyar en la mantención de la Casa Central, clasificación, despacho y almacenamiento de materiales e insumos.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Egresado de Educación Media.
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales

MANUAL INTERNO DE FUNCIONES Y TAREAS

- Puntualidad
- Alto nivel de atención y concentración
- Proactivo
- Buena disposición para trabajar en equipo
- Planificado y ordenado

Funciones Coordinador(a) Programas y Estudios

Actividades

- Asesorar técnicamente a los equipos.
- Acompañar el desarrollo de la programación, planificación y evaluación de la gestión de los Centros Familiares.
- Asegurar el seguimiento de los procesos de trabajo de los equipos.
- Sistematizar temas de interés institucional.
- Elaborar informes de gestión para instituciones.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Coordinador(a) de Proyectos

Responsabilidades del cargo.

- Desarrollar y ejecutar los proyectos definidos por la Dirección de la Fundación de la Familia

Actividades

1. Elaborar informes de gestión en función a cumplimiento de metas y objetivos
2. Elaborar propuesta de trabajo que se ajusten a los énfasis institucionales.
3. Promover proyectos especiales con los equipos de los Centros Familiares.
4. Producir eventos y/o actividades de relevancia institucional.
5. Gestionar recursos de otras instituciones y/o entidades privadas.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Coordinadora Trabajo con Familias

Responsabilidades del cargo.

- Asesorar y apoyar la gestión en temas de familia y dictar pautas para mejorar las prácticas de cada uno

Actividades

- Acompañamiento y apoyo a equipos de trabajo. Además de monitorear el trabajo de duplas o equipos Psicosociales que abordan casos.
- Coordinar y guiar procesos de trabajo con familia.
- Implementar propuestas, estrategias y metodologías orientadas a posicionar el trabajo con familia desde la perspectiva institucional.
- Elaborar de informes de ejecución - gestión del trabajo propio y de los Centros Familiares.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones de Coordinador Proyecto Fútbol Calle.

Responsabilidades del cargo.

- Seguimiento, implementación y ejecución del Programa Fútbol Calle, elaboración de informes de gestión social, evaluación de indicadores de resultado y proceso, acompañamiento y asesoría a equipos de trabajo y sistematización de experiencias y procesos de trabajo. Vinculación con las distintas organizaciones que forman parte de la alianza.

Actividades.

- Asegurar el acompañamiento y coordinación con los distintos actores involucrados en la implementación de Fútbol Calle.
- Establecer permanente comunicación con los distintos ejecutores o equipos asociados al programa.
- Desarrollar propuestas en función al trabajo con personas, familias, grupo y comunidad que tengan pertinencia con el desarrollo del programa
- Promover contenidos técnicos a los equipos de trabajo para el adecuado funcionamiento de talleres y procesos grupales, considerando a los profesionales del área social y deportiva.
- Acompañar y evaluar técnicamente casos de relevancia para el programa.
- Entregar pautas de trabajo que orienten las buenas prácticas en los distintos equipos de profesionales.
- Generar datos, resultados y elementos de análisis respecto a la implementación del proyecto a nivel institucional.
- Sistematizar experiencias de trabajo, además de contenidos relevantes que surjan durante la ejecución.
- Establecer redes de contacto con otras instituciones u organizaciones para promover y potenciar el programa.

Requisitos del cargo.

- Nivel educacional: Universitario.
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar, competencias ligadas a la coordinación con equipos de trabajo.

Habilidades Personales.

- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Empático.
- Proactivo.
- Organización en procesos de gestión.

Funciones Director(a) Centros Familiares

Responsabilidades del Cargo

- Conducir la gestión administrativa y financiera del Centro Familiar e impulsar y conducir las acciones definidas en los planes y programas de trabajo del Centro Familiar supervisados y aprobados por la Dirección de Fundación de la Familia.

Actividades

1. Conducir la gestión técnica y programática del Centro Familiar.
2. Conducir la gestión administrativa y financiera del Centro Familiar.
3. Seleccionar al personal administrativo del Centro Familiar.
4. Dirigir el trabajo técnico y seleccionar a los monitores del Centro Familiar.
5. Representar a la Fundación de la Familia en el ámbito local y regional.
6. Generar vínculos permanentes de trabajo con instituciones, organizaciones y redes de apoyo a nivel local.
7. Gestionar recursos a nivel comunal y regional.
8. Promover, diseñar y ejecutar acciones sistemáticas de trabajo con familias.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Empático
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Coordinador(a) de Programas Centros Familiares

Responsabilidades del Cargo

- Ejecutar y coordinar las acciones definidas en los planes y programas de trabajo del Centro Familiar supervisado y aprobado por la Dirección de Fundación de la Familia.

Actividades

1. Desarrollar apoyo técnico al equipo del Centro Familiar.
2. Subrogar al /a Director /a del Centro Familiar.
3. Coordinar el trabajo técnico con los monitores del Centro Familiar.
4. Diseñar planes y programas de trabajo del Centro Familiar en función a los énfasis institucionales.
5. Mantener actualizada la información para los registros y reportes solicitados desde Casa Central. (No implica digitar información al SW).
6. Coordinar activamente el trabajo con organizaciones sociales redes y grupos en el territorio.
7. Planificar y ejecutar acciones en trabajo con Familias y comunidad.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Empático
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Apoyo Comunitario Centros Familiares

Responsabilidades del Cargo

- Coordinar en el territorio la ejecución de programas de trabajo dirigidos a niños y niñas y la ejecución del programa sociocultural. Además, deberá coordinar el trabajo con organizaciones, redes y grupos que orienten su trabajo al desarrollo de niños y niñas y de espacios socioculturales

Actividades

1. Coordinar operativamente la ejecución de programas asociados a todo el grupo familiar en el territorio.
2. Orientar a las familias al momento de vincularse a programas institucionales. Registrar información primaria (Ficha Familiar)
3. Prestar asistencia y acompañamiento a las actividades y talleres en ejecución.
4. Acompañar en terreno la ejecución de acciones y el trabajo con personas, familias y comunidades.
5. Contactar y establecer alianzas con organizaciones, redes y grupos locales que orienten su trabajo con familias.
6. Garantizar la convocatoria amplia y diversa a las acciones del CF. Promoción del Centro Familiar.
7. Ejecutar acciones dentro del plan de trabajo con las familias.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Técnico – Profesional, Universitario
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo

- Proactivo

Funciones Secretaria Centros Familiares

- e) Prestar apoyo administrativo al equipo del Centro Familiar, permitiendo que la información fluya de manera expedita y ordenada.
- f) Velar por la eficaz administración de los recursos financieros y humanos del Centro Familiar.

Actividades

1. Operar rutinas de soporte contable y presupuestario:
 - Confección, control y envío de “Solicitud pago de honorarios”
 - Confección, control y envío de “Solicitud de fondos” y “Rendición de fondos”.
 - Confección de cheques.
 - Registro, control y envío de Libro banco y conciliación bancaria.
 - Control presupuestario.
 - Registro y control de inventario físico de bienes y materiales existentes en el CF.
2. Operar rutinas de soporte administrativo:
 - Control y envío de documentación sobre asistencia y otras novedades relacionadas con personal.
 - Digitación de Memorandum, invitaciones, cartas, citaciones, listados de asistencia, entre otros.
 - Registro y control de correspondencia recibida y enviada.
 - Mantención de Archivos ordenados y actualizados.
 - Trámites de orden administrativo en instituciones previsionales, de salud, caja compensación, bancos, proveedores entre otros.
 - Atención telefónica y de público en general.
 - Efectuar seguimiento a solicitudes, trámites y documentos.
 - Participar en reuniones de coordinación con equipo del Centro.
3. En general, toda acción administrativa y contable que tenga relación con las Unidades del Departamento de Administración y Finanzas.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Nivel técnico con título de secretariado o equivalente.
- Experiencia requerida: Al menos 2 años en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactivo

Funciones Auxiliar de Servicios Centros Familiares

Responsabilidades del Cargo

- Colaborar en el aseo y orden de todas las dependencias del Centro Familiar y apoyar las actividades del Centro Familiar.

Actividades

1. Efectuar aseo concurrente diario, en las dependencias del Centro Familiar (oficinas, cocina, salas de talleres, pasillos, muebles, baño, patio etc.)
2. Ordenar salas y talleres.
3. Apoyar tareas administrativas encomendadas por su Jefatura (sacar fotocopias, entregar correspondencia, apoyar en la atención telefónica, pagar cuentas, etc.
4. Apoyar en la atención de visitas al Centro Familiar.
5. Entregar implementos a monitores para la ejecución de talleres
6. Apoyar las actividades masivas que se realicen en el Centro Familiar.
7. Participación en reuniones técnico-administrativas.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Educación básica completa
- Experiencia requerida: Al menos 1 año en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Voluntad de servicio
- Iniciativa

Funciones Nochero Centros Familiares

Responsabilidades del Cargo

- Será responsable de las labores de vigilancia, cuidado y mantenimiento del Centro Familiar, patios, canchas y áreas verdes y apoyará las actividades que se realicen en el Centro Familiar.

Actividades

1. Vigilar y resguardar las instalaciones del Centro Familiar.
2. Cuidar el debido uso de las instalaciones e implementos.
3. Apoyar las labores de aseo, limpieza y orden del Centro Familiar.
4. Colaborar en la mantención de los patios, canchas y áreas verdes, esto incluye plantación riego y cuidado de árboles y plantas.
5. Atender llamadas telefónicas fundamentalmente los fines de semana, dando respuesta adecuada e informando sobre los horarios de atención y actividades que se realizan en el Centro Familiar.
6. En caso de asaltos, incendios o cualquier otra emergencia, contactarse con Carabineros, Bomberos u otras organizaciones de resguardo, además, deberá contactarse con la Directora del Centro Familiar.
7. Apoyar las actividades masivas que se realicen en el Centro Familiar.
8. Participación en reuniones técnico-administrativas.
9. Reemplazo de otros Cuidadores o Auxiliar de Aseo.

Requisitos del cargo

- Nivel educacional: Educación básica completa
- Experiencia requerida: Al menos 1 año en cargo similar.

Habilidades Personales

- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de servicio e iniciativa