



SUBDIRECTOR FINANCIERO

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	Administración Centralizada
Nombre del Cargo	Subdirector Financiero
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Director Ejecutivo
OBJETIVO	
Asesorar a la Dirección Nacional y la Junta Directiva, en todo lo relacionado con los aspectos administrativos y financieros de la Congregación y los programas, bajo la aprobación del Director Nacional y según los lineamientos del Servicio de Protección Especializada.	
FUNCIONES	
<div>a) Trabajar en estrecha colaboración con el director nacional, la Administración Centralizada y los directores de los programas.</div> <div>b) Promover el desarrollo de condiciones laborales que favorezcan el buen trato, cuidado de equipo y un clima laboral adecuado.</div> <div>c) Desarrollar todas aquellas funciones que, dentro de su competencia, le encomiende el director nacional.</div> <div>d) Obrar con la mayor diligencia que fuere posible, en los asuntos que le fueren encomendados.</div> <div>e) Resolver las dudas o consultas de carácter financiero que se le planteen, mediante correo electrónico dirigido a la casilla designada, con la mayor celeridad posible.</div> <div>f) Identificar deficiencias en el funcionamiento de los programas de la Congregación y participar en su solución.</div> <div>g) Participar en las jornadas de capacitación, inducción y/o Cuidado de Equipos programadas si corresponde.</div> <div>h) Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.</div> <div>i) Remitir correspondencia recibida por correo electrónico a quien corresponda y realizar el respaldo que amerita, comunicando oportunamente los mensajes recibidos, aplicables a todos los programas.</div> <div>j) Participar, acceder y aceptar las distintas evaluaciones de desempeño institucionales.</div> <div>k) Realizar cotejo de inventario durante visitas financieras a los programas.</div> <div>l) Coordinar las rendiciones de cuentas y presupuestos de la Administración y los proyectos/programas.</div> <div>m) Llevar las rendiciones de cuentas de la Administración Centralizada.</div> <div>n) Examinar las cuentas respecto del AFE entregado por el Servicio de Protección Especializada.</div> <div>o) Participar en la firma de contratos y elaboración de finiquitos.</div> <div>p) Registrar y pagar oportunamente las cotizaciones en plataforma PreviRed.</div> <div>q) Ejecutar y entregar información contable e ingresar a plataforma SIS, efectuando cierre mensual de la Administración Centralizada.</div> <div>r) Realizar los trámites bancarios en todo aquello que diga relación con diligencias de la Administración Centralizada y de los programas.</div> <div>s) Realizar mensualmente liquidaciones de sueldos del personal que labora en los proyectos.</div> <div>t) Realizar planillas de pago de impuestos mensuales, Formulario 029.</div> <div>u) Proveer el fondo fijo a Administración Centralizada.</div> <div>v) Realizar anualmente certificados de impuestos de honorarios y remuneraciones a los trabajadores.</div> <div>w) Realizar declaraciones juradas anuales ante el SII a través de formularios 1879, 1887 y 22.</div> <div>x) Velar por el cumplimiento de los requerimientos establecidos, de las directrices emanadas de las orientaciones técnicas, decretos y circulares del Servicio de Protección Especializada.</div> <div>y) Efectuar transacciones bancarias de Banco de Chile y Banco Santander con la autorización del director nacional.</div> <div>z) Participar en las reuniones semanales de: Administración Centralizada, directores y reunión financiera con director nacional.</div> <div>aa) Acompañar presencialmente en aspectos financieros los cierres y aperturas de los proyectos, cuando sea necesario.</div>	





- bb) Acompañar presencialmente los proyectos de la quinta región, por la cercanía a su domicilio, representando a la Administración Centralizada de la Congregación.
- cc) Participar virtual/presencialmente en las visitas financieras de los programas.
- dd) Mantener una actitud colaborativa, de lealtad y de respaldo permanente con el director nacional y la Congregación.
- ee) Trabajar en estrecha colaboración con RPD para prevenir el mal uso de fondos públicos.
- ff) Gestionar certificados F30 y F30-1 ante Dirección del Trabajo, cuando corresponda.
- gg) Gestionar certificado de deuda ante tesorería general de la república, cuando corresponda.
- hh) Gestionar el timbraje de libros de retención de impuestos.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Título de Contador
Conocimientos Técnicos	Conocimientos en programas del Servicio de Protección Especializada. Conocimiento y manejo de las leyes 16.618, 20.032 y 21.430. Conocimiento y manejo de la resolución 63/2022.
Experiencia	1 año en cargo de jefatura o dirección de un cargo similar.
Certificación de inhabilidades	Certificado de inhabilidad para trabajar con menores. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. Certificado de antecedentes para fines especiales.

RESPONSABILIDADES	
Por manejo de bienes y recursos	Responsable de los bienes asociados a su cargo. Responsable por los recursos financieros de la institución.
Por acompañamiento de personal	No tiene trabajadores a su cargo.
Por decisiones y procedimientos	Apoya en la toma de decisiones de carácter financiero y administrativo para el funcionamiento de la institución.
Por manejo de información	Responsable por la información confidencial de la institución.

COMPETENCIAS	
Compromiso Social	Involucrarse voluntaria y profundamente con el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de sus semejantes y su entorno.
Orientación a la Calidad en el trabajo	Promueve la excelencia y realiza las funciones buscando en sus actividades los mayores niveles de calidad y forma de mejorar sus actuaciones anteriores en beneficio de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación.
Trabajo en equipo	Realiza tareas y resuelve problemas formando parte de un grupo, estableciendo compromisos para conseguir los objetivos propuestos por la Congregación por encima de los intereses individuales, compartiendo recursos e información entre pares o actores involucrados.
Orientación a la Calidad en la atención	Conoce y asegura la satisfacción de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación, promoviendo su bienestar y seguridad de manera adecuada mostrando una alta calidad de servicio.
Planificación, Supervisión y Seguimiento	Establecer y conducir un plan de trabajo para sí mismo y para otros, supervisando el cumplimiento en tiempo estipulado, determinando prioridades y haciendo uso de los recursos de manera efectiva.
Asesoría	Transmitir conocimiento en el área y experiencia adquirida haciéndolos comprensible y prácticos al equipo directivo. Asimismo, otorgar orientación en la toma de decisiones tomando un rol de





	referencia financiera y asistencia experta en las materias de sus competencias.
--	---

MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	
Lugar de trabajo	Oficina. Actividades en terreno (Controles Técnicos, coordinaciones y otros).
Esfuerzo físico	Esfuerzo físico necesario para el desempeño de actividades de oficina.
Riesgos de accidentes	Riesgos asociados al trabajo de oficina. Riesgo de accidente de tránsito durante el desempeño de sus funciones.
Riesgos de enfermedades laborales	Riesgo de contraer enfermedades laborales contempladas en la ley 16.744. Riesgo de contraer Covid durante el desempeño de sus funciones.

