



SECRETARIA GENERAL

| DESCRIPTOR DE CARGO  |                             |
|--|-----------------------------|
| Programa   | Administración Centralizada |
| Nombre del Cargo   | Secretaria General          |
| Jornada  | Completa                    |
| Jefatura Directa   | Director Nacional           |
| OBJETIVO   |                             |
| Contribuir con la eficiencia general de los PPLA CL ejerciendo las funciones de manera oportuna y eficiente, sirviendo de nexo entre el organismo y los agentes externos.  |                             |
| FUNCIONES  |                             |
| <p>a) Trabajar en estrecha colaboración con el director nacional, la Administración Centralizada y los directores de los programas.</p> <p>b) Promover el desarrollo de condiciones laborales que favorezcan el buen trato, cuidado de equipo y un clima laboral adecuado.</p> <p>c) Desarrollar todas aquellas funciones que, dentro de su competencia, le encomiende el director nacional.</p> <p>d) Obrar con la mayor diligencia que fuere posible, en los asuntos que le fueren encomendados.</p> <p>e) Resolver las dudas o consultas de carácter administrativo que se le planteen, mediante correo electrónico dirigido a la casilla designada, con la mayor celeridad posible.</p> <p>f) Identificar deficiencias en el funcionamiento de los programas de la Congregación y participar en su solución.</p> <p>g) Participar en las jornadas de capacitación, inducción y/o Cuidado de Equipos programadas si corresponde.</p> <p>h) Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.</p> <p>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.</p> <p>j) Participar, acceder y aceptar las distintas evaluaciones de desempeño institucionales.</p> <p>k) Leer, conocer, difundir y comunicar las circulares administrativas emanadas desde Servicio de Protección Especializada, aplicando sus indicaciones.</p> <p>l) Atención telefónica y presencial al público general.</p> <p>m) Revisión y respuesta a correos electrónicos y notificaciones asociadas a Administración Centralizada.</p> <p>n) Elaborar y enviar todas las comunicaciones que se le piden, así como contactos telefónicos con distintas dependencias oficiales y redes locales.</p> <p>o) Recibir, registrar, archivar y/o derivar documentación o correspondencia recibida y despachada hacia los diferentes proyectos de la Congregación u entidades.</p> <p>p) Registrar y actualizar libro de asistencia e informar oportunamente al área de Contabilidad General.</p> <p>q) Preparar los oficios, correspondencia, formularios, informes, cartas, circulares y todo trabajo escrito emanado de jefatura directa.</p> <p>r) Realizar proceso de fotocopia y/o scanner de documentos, según los requerimientos.</p> <p>s) Mantener actualizados los números de teléfono y correos electrónicos de los diferentes contactos necesarios para su gestión y de la Administración Central.</p> <p>t) Efectuar cotizaciones y pedido de útiles de oficina, aseo u otro tipo de servicio, llevando respectivo control de existencias.</p> <p>u) Recepción y entrega de útiles de oficina y materiales al equipo de Administración Central.</p> <p>v) Conservar archivadores actualizados de cada proyecto, con la siguiente documentación: informes de supervisiones financieras, técnicas, contratos de arriendo de inmueble, convenios de funcionamiento, autoevaluaciones y evaluaciones anuales de Servicio de Protección Especializada. Asimismo, de la documentación contractual de cada colaborador/a del programa.</p> <p>w) Remitir vía correo electrónico al subdirector Financiero, con copia al director nacional y subdirectoras Técnicas, informes de supervisión financiera y/o técnica del proyecto.</p> |                             |





- x) Elaborar contratos y anexos respectivos, según requerimientos de cada programa y de Administración Centralizada, previamente autorizados y visados por dirección del programa y subdirector administrativo y de personal.
- y) Canalizar la información emanada de Servicio de Protección Especializada y de la Congregación a los programas respectivos, según instrucción de su jefatura directa.
- z) Apoyar y brindar servicios de cafetería en reuniones formales de la Administración Central.
- aa) Apoyar al funcionamiento de la Administración Centralizada, en relación con requerimientos de su jefatura directa.
- bb) Participar en reuniones de equipo y/o Administración Centralizada (cuando lo amerite).
- cc) Mantener el archivo activo y pasivo actualizado y ordenado.
- dd) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Administración Centralizada.
- ee) Llevar registro y actualización del inventario de Administración Centralizada, informando a su jefatura directa de modificaciones.

| REQUISITOS DEL CARGO           |   |
|--------------------------------|---|
| REQUISITO                      | DESCRIPCIÓN   |
| Educación                      | Técnico en secretariado, administración de empresas o contabilidad.   |
| Conocimientos Técnicos         | Conocimientos generales de los objetivos de la institución, de los sujetos de atención y la convención de los derechos del niño.                                  |
| Experiencia                    | Mínimo 1 año de experiencia en un cargo similar.  |
| Certificación de inhabilidades | Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.<br>Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.<br>Certificado de antecedentes para fines especiales. |

| RESPONSABILIDADES               |  |
|---------------------------------|--|
| Por manejo de bienes y recursos | Responsable del fondo fijo del programa.<br>Responsable de los bienes asociados al cargo.                            |
| Por acompañamiento de personal  | No tiene trabajadores a su cargo.  |
| Por decisiones y procedimientos | Apoya con información financiera y administrativa para la toma de decisiones dentro del funcionamiento del proyecto. |
| Por manejo de información       | Responsable de la información confidencial de carácter financiero, administrativo y personal.                        |

| 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 y Organización            | Establecer y conducir un plan de trabajo de manera organizada, utilizando la gestión de tiempo y planes correspondientes.   |
| Habilidades Comunicacionales            | Capacidad para evaluar qué información es adecuada de acuerdo al contexto, manteniendo coherencia y buen uso de la información.   |





| MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO         |   |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de trabajo                  | Oficina.<br>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.<br>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.<br>Riesgo de contraer Covid durante el desempeño de sus funciones. |

