



SECRETARIA ADMINISTRATIVA – CONTABLE

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	PPF
Nombre del Cargo	Secretaria Administrativa - Contable
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Directora
OBJETIVO	
Apoyar en el funcionamiento del Centro, en relación a los requerimientos del Servicio de Protección Especializada, relacionados con el área administrativa-contable.	
FUNCIONES	
<p>a) Mantener estrecha colaboración, un sistema de difusión de información y de comunicación efectiva con jefatura directa y con equipo de Administración Centralizada.</p> <p>b) Promover el desarrollo de condiciones laborales que favorezcan el buen trato, cuidado de equipo y un clima de trabajo adecuado.</p> <p>c) Conocer las circulares administrativas y financieras emanadas desde Servicio de Protección Especializada, aplicando sus indicaciones cuando sea requerido por jefatura directa.</p> <p>d) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones del Centro.</p> <p>e) Recepción, atención y orientación personal y/o telefónica, con el objeto de proporcionar información y/o responder solicitudes generales.</p> <p>f) Revisión y respuestas de correos electrónicos y notificaciones asociadas al Centro.</p> <p>g) Elaborar y enviar todas las comunicaciones que se le piden, así como contactos telefónicos con entidades que se le soliciten.</p> <p>h) Remitir y registrar correspondencia recibida por correo electrónico a quien corresponda y realizar el respaldo que amerita, comunicando oportunamente los mensajes recibidos.</p> <p>i) Recibir, registrar, archivar y/o derivar documentación o correspondencia recibida y despachada desde el Centro.</p> <p>j) Registrar y actualizar libro de asistencia e informar oportunamente a jefatura directa.</p> <p>k) Preparar los oficios, correspondencia, formularios, informes, cartas, circulares y todo trabajo escrito emanado de jefatura directa.</p> <p>l) Realizar proceso de fotocopia y/o scanner de documentos, según los requerimientos.</p> <p>m) Mantener actualizados los números de contacto y correos electrónicos de los diferentes contactos necesarios para su gestión y del Centro.</p> <p>n) Efectuar cotizaciones y pedido de útiles de oficina, aseo u otro tipo de servicio, llevando respectivo control de existencias.</p> <p>o) Programar requerimiento mensual de materiales de oficina, herramientas de aseo y alimentación, siendo la responsable de mantener actualizado inventario de bodega.</p> <p>p) Recepción y entrega de útiles de oficina y materiales al equipo del Centro.</p> <p>q) Efectuar seguimiento, de la actualización de los antecedentes personales, en todos los programas, solicitando la remisión de los verificadores respectivos.</p> <p>r) Mantener actualizadas las carpetas del personal del Centro, con toda la documentación requerida por Servicio de Protección Especializada y por la Administración Centralizada, en formato indicado por jefatura directa.</p> <p>s) 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 Centro.</p> <p>t) Remitir vía correo electrónico a la Subdirectora Técnica asignada al Centro, informes de supervisión financiera y/o técnica del proyecto u otra que instruya Jefatura Directa.</p> <p>u) Efectuar registro y catastro de la vigencia de cada contrato y/o anexo de trabajo de los colaboradores del Centro, solicitando la renovación y/o modificación, según el requerimiento de la dirección del Centro a la Administración Centralizada.</p>	





- v) Registrar y mantener actualizado consolidado de permisos administrativos, feriados legales, autorizaciones con/sin goce remuneraciones de todos los/as colaboradores del Centro, teniendo a la vista el verificador respectivo.
- w) Registrar y archivar licencias médicas y/o reposos laborales otorgados por la mutualidad respectiva, en caso de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales presentadas por los/las colaboradores.
- x) Recibir y distribuir las liquidaciones de sueldo enviadas por Subdirector Financiero a cada colaborador/a del Centro para visación de dirección de éste.
- y) Encargada y responsable de Fondo Fijo del Centro (movilización para profesionales, materiales, etc.), velando por la adecuada administración del dinero, según los protocolos establecidos por Servicio de Protección Especializada.
- z) Apoyar al proceso de rendición financiera, en los aspectos que solicite el área de Contabilidad General de la Administración Centralizada.
- aa) Mantener actualizado el registro de inventario del Centro, llevando carpeta respectiva con verificadores y revisión periódica del mismo, enviando el informe en forma trimestral a la Administración.
- bb) Mantener registro digital (carpeta virtual) con la documentación de los y las trabajadoras del Centro: contratos y anexos de trabajo; convenios de honorarios, solicitudes y comprobantes de feriado legal, solicitudes de días administrativos, licencias médicas entre otros.
- cc) Realizar trámites bancarios (depósitos y giros) cuando se le solicite.
- dd) Efectuar salidas a terreno, previa indicación y autorización de su jefatura, para efectuar trámites o compras requeridas.
- ee) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ff) Llevar registro de condiciones de seguridad del inmueble (Centro), señaléticas y extintores con certificación vigente.
- gg) Contribuir en la elaboración de material de difusión para las actividades, en esta materia, del programa.
- hh) Apoyar y brindar servicios de cafetería en reuniones formales del Centro.
- ii) Apoyar al funcionamiento del Centro, en relación a requerimientos de su jefatura directa.
- jj) Participar en reuniones de equipo, Supervisiones Financieras establecidas por Servicio de Protección Especializada y/o Administración Centralizada (cuando lo amerite).
- kk) Participar en los procesos de inducción cuando corresponda.
- ll) Participar en las jornadas de capacitación y/o autocuidado programadas si corresponde.
- mm) Participar, acceder y aceptar las distintas evaluaciones de desempeño institucionales.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Técnico en secretariado, administración de empresas o contabilidad.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos en la línea programática que convoca el cargo. Conocimientos generales de los objetivos del programa, 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. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. Certificado de antecedentes para fines especiales.

RESPONSABILIDADES	
Por manejo de bienes y recursos	Responsable del fondo fijo del programa 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. Responsable de la rendición financiera del programa.
Por manejo de información	Responsable de la información confidencial de carácter financiero y administrativo, referente al personal y los usuarios del programa.

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.
Esfuerzo físico	Esfuerzo físico necesario para el desempeño de actividades de oficina.
Riesgos de accidentes	Riesgos asociados al trabajo de oficina.
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.

