



SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE CALIDAD

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	Administración Centralizada
Nombre del Cargo	Subdirector de Gestión de Calidad
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Director Ejecutivo
OBJETIVO	
Gestionar y optimizar procesos técnicos y administrativos en materias de gestión de información, de personal y de calidad, con el fin de implementar el sistema de calidad SIGEA y con ello mejorar continuamente la atención brindada por los PPLA CL a los NNA, brindando apoyo a la Junta Directiva durante el proceso.	
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 del área de calidad 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) Brindar asesoría en gestión de calidad a Dirección Nacional, Administración Centralizada y directores de los programas, cuando sea designado por su jefatura directa.</div> <div>l) Participar en reuniones de Administración Centralizada, directores u otros organismos cuando se requiera.</div> <div>m) Sistematizar y actualizar planilla de programas, para presentarlos a director nacional y Administración Centralizada.</div> <div>n) Realizar diseño, mantenimiento y asesoramiento de la planilla de trabajadores.</div> <div>o) Desarrollar protocolos en procesos que requieran estandarización.</div> <div>p) Diseñar y planificar sistemas de evaluación de desempeño para los cargos de todos los programas, en colaboración con subdirectoras Técnicas y Recursos Humanos.</div> <div>q) Diseñar sistemas de control y protocolos para estandarizar y organizar los procesos financieros en los programas de las Congregación.</div> <div>r) Participar en la planificación y actualización de la programación anual de actividades.</div> <div>s) Planificar actividades en conjunto con director nacional y subdirectoras Técnicas, en beneficio de los programas.</div> <div>t) Planificar, verificar y ejecutar la agenda de las visitas técnicas.</div> <div>u) Realizar Visitas administrativas con énfasis en la gestión de calidad, evaluación y acompañamiento en todos los programas.</div> <div>v) Elaborar informe de visitas a proyecto/programa, realizando plan de seguimiento y mejoras para éste. Dicho informe debe ser presentado a su jefatura directa, dando cuenta de los avances y/o dificultades.</div> <div>w) Verificar la existencia de las distintas evaluaciones de desempeño correspondientes a cada trabajador/a, realizadas por su jefatura directa.</div> <div>x) Verificar y velar por el cumplimiento de los protocolos organizacionales.</div> <div>y) Diseñar indicadores que permitan medir, analizar y mejorar los procesos de intervención</div>	





- z) Promover la incorporación de herramientas metodológicas que mejoren el desempeño de la atención que la Congregación en Chile brinda a los NNA, trabajando en conjunto con Subdirecciones técnicas.
- aa) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de todos los Proyectos Vigentes y en proceso de Licitación, según se lo indique su jefatura directa.
- bb) Administrar y actualizar manual de cargos.
- cc) Administrar y realizar mantención de la página web, dejando constancia de los cambios realizados.
- dd) Elaborar material gráfico según requerimientos.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Título universitario en Ingeniería
Conocimientos Técnicos	Conocimientos en programas del Servicio de Protección Especializada. Conocimiento y manejo ley 16.618, 20.032 y 21.430. Conocimiento y manejo de Microsoft Office. Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.
Experiencia	Mínimo un año de experiencia en cargos similares.
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 por los bienes y recursos asignados al cargo.
Por acompañamiento de personal	No tiene trabajadores a su cargo.
Por decisiones y procedimientos	Apoya en la toma de decisiones de carácter administrativo y de calidad 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 de calidad y asistencia experta en las materias de sus competencias.
--	---

MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	
Lugar de trabajo	Oficina. Actividades en terreno (Controles, 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.

