



SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	Administración Centralizada
Nombre del Cargo	Subdirector Administrativo y de Personal
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Director Ejecutivo
OBJETIVO	
Gestionar las actividades administrativas para los PPLA CL que garanticen el buen funcionamiento de los mismos, de acuerdo a las funciones específicas que se le asignan. Siempre bajo la autorización del Director Nacional.	
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) Llevar y mantener actualizada su agenda de trabajo.</p> <p>l) Revisar y responder correos electrónicos y notificaciones asociadas a su cargo.</p> <p>m) Cumplir con fidelidad, respeto, obediencia el Mandato Especial de representación legal dado por la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos en Chile, solo y exclusivamente con la autorización del director nacional y según la necesidad particular de cada programa.</p> <p>n) Participar en reuniones de directores u otros organismos cuando se requiera.</p> <p>o) Participar en procesos de sistematización de la información relacionada con los trabajadores y los programas que la Congregación ejecuta en Chile.</p> <p>p) Participar en la realización de entrevistas internas cuando corresponda.</p> <p>q) Llevar un registro de las planillas de trabajadores enviadas mensualmente por los programas.</p> <p>r) Actualizar listado de colaboradores, para presentarlos a Administración Centralizada cuando estos sean requeridos.</p> <p>s) Mantener un registro actualizado con la documentación de los/as trabajadores/as de cada programa; incluyendo contratos y anexos de trabajo, convenios de honorarios, permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, entre otros.</p> <p>t) Realizar trámites bancarios (depósitos y giros) cuando se le solicite.</p> <p>u) Efectuar salidas a terreno, previa indicación y autorización de su jefatura, para solicitar o remitir información a los proyectos, así como también, para efectuar trámites requeridos.</p> <p>v) Diseñar informativo trimestral de los programas de la Congregación que se encuentre ejecutando.</p> <p>w) Garantizar y gestionar la contratación y mantención de los servicios básicos de todos los programas.</p> <p>x) Diseñar, coordinar y aplicar programas de inducción y reinducción con todo el personal de los programas, en materias que correspondan.</p> <p>y) Realizar estudios de optimización de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción desarrollados por los programas, proponiendo cambios a jefatura directa.</p>	





- z) Asumir otras funciones o gestiones inherentes a su cargo cuando le sean solicitadas por el director nacional.
- aa) Realizar revisión de antecedentes y visar contratos y anexos durante el proceso de contratación, realizando seguimiento de estos.
- bb) Elaborar de cartas de aviso.
- cc) Verificar que los programas y la Administración Centralizada cuenten con la documentación del personal obligatorios para su funcionamiento, según lo exigido por el Servicio de Protección Especializada y Administración Centralizada.
- dd) Tramitar licencias médicas en la plataforma correspondiente.
- ee) Resguardar y llevar registro de las de condiciones de seguridad del inmueble (Administración Central), señaléticas y extintores con certificación vigente, y generar las gestiones necesarias para su mantención.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Título universitario en carreras de las Ciencias Sociales.
Conocimientos Técnicos	Capacitación formal en áreas de infancia y familia. Conocimientos en programas del Servicio de Protección Especializada. Conocimiento y manejo de las leyes 16.618, 20.032 y 21.430.
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 por los bienes y recursos asociados a su 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 personal 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 administrativa 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.

