

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

- a) Gestionar los suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa, las necesidades especiales de las áreas operativas y la ejecución de proyectos.
- b) Gestionar las asesorías y trabajos necesarios del área de TI para la ejecución de proyectos en aspectos de infraestructura, redes, comunicación y otros que sean requeridos asociados al área.
- c) Responsable de velar por la correcta utilización de los recursos de la empresa y del cumplimiento de las políticas y procedimientos de adquisiciones.
- d) Gestionar y controlar que las jefaturas de las áreas bajo su cargo, realicen el servicio y obtengan los resultados esperados, según las directrices, objetivos, metas y plazos asignados por el Gerente General.
- e) Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto de cada área bajo su cargo, asegurando el desarrollo y sustentabilidad de éstas.
- f) Gestionar la correcta y oportuna entrega de información requerida por la contraloría y otras entidades del Supremo Gobierno de Chile.
- g) Colaborar a Marketing en la definición de las políticas y procedimientos de ingreso y recepción de clientes en dependencias de la empresa e implementar y controlar en conjunto con la subgerencia de marketing el cumplimiento de éstas.
- h) Velar por el cumplimiento de las normativas, certificaciones y acreditaciones implementadas y vigentes en las áreas bajo su cargo (NCh ISO 9001:2015).
- i) Establecer y gestionar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos, e instructivos que les sean aplicables.
- j) Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la correcta operación de las áreas a su cargo y que éstos estén acordes a lo establecido en el SGC respectivo.
- k) Analizar los datos e información concernientes al resultado de la operación de cada área con fines de control y mejora.
- l) Gestionar la realización de las mejoras que se determinen producto del resultado de análisis de datos e información a fin.
- m) Definir en conjunto con las jefaturas de áreas bajo su cargo, las capacitaciones al personal necesarias para la correcta operación de éstas, augurando la disposición de recursos para dicha actividad.
- n) Asegurar un flujo de comunicación eficiente y eficaz dentro y fuera de cada área a su cargo, a fin de mantener informados y coordinados oportunamente tanto al personal interno como a clientes y proveedores respecto de las operaciones y actividades de cada área.
- o) Controlar y medir el desempeño del proceso administrativo de cada área a su cargo, preparando o solicitando a las Jefaturas de Área, los índices de gestión según la periodicidad establecida, presentándolos a revisión del Gerente General, proponiendo las acciones de mejora y asegurando su implementación.
- p) Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo y gestionar acciones de mejora.



q) Ejecutar las tareas administrativas y operativas encomendadas por el Gerente General.