

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-026</b>
		Página	1 de 4
	TESORERO(A)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación.</li> <li>2. Descripción General</li> <li>3. Funciones.</li> <li>4. Perfil Profesional.</li> <li>5. Requisitos.</li> </ol>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se agrega página N°1 al formulario.	02/05/2014	1	1
Se modifica descripción de cargo.	22/03/2022	2	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	2	4

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-026</b>
		Página	2 de 4
	TESORERO(A)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

## 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Tesorero(a).
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Contabilidad.
<b>REEMPLAZO:</b>	En los períodos de ausencia superiores a 15 días será reemplazado por un(a) de los integrantes de Contabilidad.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Contador(a)

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Registrar y ejecutar los cobros y pagos de la Fundación, administrar y custodiar las cuentas corrientes, documentos contables y valores entregados a su responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en las normas legales y las políticas, procedimientos e instructivos vigentes.

## 3. FUNCIONES.

1. Realizar y mantener actualizados los registros contables correspondientes a todos los hechos económicos (bienes, costos, ingresos, capital, gastos, etc.) de la Administración Central y de la Dirección de Operaciones Sociales.
2. Elaborar los Comprobantes de Egresos, Ingresos y Reintegros correspondientes a las entradas y salidas de caja de las cuentas corrientes de la Administración Central y de la Dirección de Operaciones Sociales.
3. Elaborar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Administración Central y de la Dirección de Operaciones Sociales. considerando los movimientos contables del día anterior y determinar los saldos de apertura del día (bancarios, contable, disponible y libros banco).
4. Verificar que las operaciones comprometidas y/o programadas se hayan realizado (abonos, depósitos, transferencias electrónicas), y la eventual existencia de cheques rechazados o protestados, y controlar el cumplimiento de las condiciones de cobro y pago de la Fundación y de sus deudores y acreedores.
5. Girar los cheques para realizar los pagos autorizados si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las leyes y las políticas e instructivos de la Fundación, en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diario y/o semanal, según corresponda.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-026</b>
		Página	3 de 4
	TESORERO(A)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

6. Controlar y hacer un seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes bancarias, y gestionar su aclaración con los bancos en los cuales se registran las operaciones no identificadas.
7. Mantener una comunicación directa y permanente con clientes y proveedores en las materias propias de sus funciones de registro y control de los cobros y pagos.
8. Elaborar los flujos de caja mensuales requeridos por el Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas para los controles presupuestarios y reportes de gestión administrativa, financiera y contable de la Fundación.
9. Elaborar el Programa Semanal de Pagos y presentarlo para su revisión al Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Mantener al día la información referida al Fondo Mobiliario de la Institución, de acuerdo a las Políticas y Acuerdos del Consejo Directivo y a las instrucciones impartidas por el Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas.
11. Organizar y conservar los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le apliquen.
12. Custodiar las chequeras, documentos contables y financieros, valores y otros que se determinen, relacionados con las funciones de la tesorería de la Fundación.
13. Cumplir con los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Fundación, dispuestos en el Código de Ética y Sello Institucional.
14. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional Universitario o de Instituto Profesional de Contador(a) Auditor(a) o Contador(a) General.
Formación:	Universitaria o Técnico Profesional, deseable con curso de Auditoria y Excel nivel intermedio.
Experiencia:	Deseable 5 años de experiencia en un cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades administrativas, contables, de auditoría e informáticas (manejo del software Flexline y Excel intermedio a nivel de usuario) requeridas para el desempeño de sus funciones específicas.</li> <li>2. Capacidad de realizar trabajo en equipo y disposición para escuchar y considerar ideas y/o puntos de vista alternativos.</li> </ol>

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-026</b>
		Página	4 de 4
	TESORERO(A)	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Capacidad de actuar con iniciativa y de adaptarse a distintas situaciones.</li> <li>4. Capacidad de informar con veracidad y exactitud a sus superiores y subalternos.</li> <li>5. Honestidad, probidad y conducta ética.</li> <li>6. Orientación al logro de objetivos e independencia en la definición y ejecución de tareas.</li> <li>7. Orientación de servicio al cliente, entendido como el interés de servir a otros, específicamente a los beneficiarios y usuarios internos y externos de la Fundación, de conocer y satisfacer sus necesidades y llenar sus expectativas.</li> <li>8. Preocupación por el orden, calidad y seguridad en el desarrollo de sus funciones específicas.</li> </ol>
--	--

#### 5. REQUISITOS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.</li> <li>• Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales</li> <li>• Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.</li> </ul>
---