

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-068</b>
		Página	1 de 4
	ECONOMO(A) PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR	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>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Se agrega página N°1 al formulario.	02/05/201	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>REMSADO 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-068</b>
		Página	2 de 4
	ECONOMO(A) PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

### 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Ecónomo(a).
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Residencia Familiar.
<b>REEMPLAZO:</b>	En su ausencia será reemplazado por la Secretaria de la Residencia.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Depende directamente del Director(a) de la Residencia.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el responsable de realizar la determinación de necesidades de víveres, artículos de escritorio, insumos de aseo y otros, efectuar las cotizaciones respectivas para evaluar donde y a quien comprar los artículos necesitados, para posteriormente realizar su recepción, almacenamiento y la distribución de éstos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para cada caso.

Debe mantener un efectivo control de las bodegas a su cargo además de actualizada la documentación que justifica los ingresos y egresos de cada uno de los artículos adquiridos y posteriormente entregados.

### 3. FUNCIONES.

1. Efectuar las cotizaciones y estudios comparativos de precios para obtener la información necesaria, con el objeto de presentar para resolución del Director(a) la selección de los artículos a comprar y los proveedores.
2. Reunir los antecedentes de cuáles son las necesidades de la Residencia, consolidando la información de requerimientos de víveres, artículos de escritorio, de aseo, vestuario u otros que han sido solicitados.
3. Efectuar en conjunto con la Manipuladora de Alimentos los cálculos de requerimientos de víveres de acuerdo a las minutas mensuales de alimentación y a las tablas de gramaje existentes.
4. Efectuar las compras de acuerdo a las instrucciones que reciba del Director(a) de la Residencia.
5. Recibir en bodega toda mercadería e insumo comprado o donado a la Residencia, dejando registrado su ingreso en el libro de control correspondiente.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-068</b>
		Página	3 de 4
	ECONOMO(A) PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

6. Controlar en detalle en forma física y documentada toda mercadería, víveres, artículos de escritorio, vestuario o insumos de aseo que salen de bodega para los distintos usuarios.
7. Almacenar las mercaderías e insumos preservando las medidas de higiene y seguridad ambiental que se requieran para cada caso, manteniendo las estanterías de las bodegas y refrigeradores ordenados y limpios.
8. Entregar los alimentos para la preparación de la minuta de alimentación diaria, coordinando los horarios para ello con la Manipuladora de Alimentos.
9. Controlar la existencia en bodega y en uso de los utensilios de cocina, loza y vajilla para su reposición o recambio.
10. Registrar cualquier modificación que se disponga en la minuta de alimentación de la Residencia.
11. Controlar que la confección de la alimentación por parte de las Manipuladoras de Alimentos sea de acuerdo a los víveres entregados para ello.
12. Controlar diariamente el estado de conservación de los víveres, previendo para cada caso su consumo antes de la fecha de vencimiento o inicio del proceso de descomposición para los que no lo tengan rotulado, como es el caso de las verduras.
13. Mantener al día los siguientes registros:
  - Libro de Control de Bodega.
  - Archivo de Minutas Diarias de Alimentación.
  - Archivos de **Guías de recepción** de víveres, artículos de vestuario, de escritorio, de aseo u otras mercaderías.
  - Archivos de **Guías de entrega** de víveres, artículos de vestuario, de escritorio, de aseo u otras mercaderías.
  - Cualquier otro libro de registro o control de víveres, insumos, artículos de escritorio o vestuario que le sea dispuesto por el Director(a).
14. Respetar la confidencialidad de la información relacionada con la situación de los niños y adolescentes de la Residencia.
15. Cumplir con su jornada y horario de trabajo.
16. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar en el libro de control de asistencia la hora de

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-068</b>
		Página	4 de 4
	ECONOMO(A) PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

<p>entrada y salida del trabajo, junto con estampar su firma en cada uno de los registros correspondientes.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Otras funciones que le sean dispuestos por el Director(a), o que las urgentes necesidades de atención de los niños, adolescentes y sus familias le demanden.</p> <p>19. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.</p>
---

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Enseñanza Media Completa.
Formación:	Deseable con conocimientos de manejo de bodegas y de contabilidad básica.
Experiencia:	Al menos un año de experiencia en cargos similares.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetuoso en su relación con los otros.</li> <li>- Honesto.</li> <li>- Organizado.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Cumplidor de las normas.</li> <li>- Con motivación por el cargo.</li> <li>- Con superación permanente.</li> </ul>

#### 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>
---