

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-077
		Página	1 de 5
	SECRETARIA CONTABLE PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Identificación
2	descripción General
3	Funciones
4	Reemplazo
5	Supervisor Directo
6	Relaciones de Trabajo
7	Perfil Profesional
8	Condiciones ambientales laborales.

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se agrega página N°1 al formulario.	02/5/2014	1	1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento Personas	Encargado Revisión D/P.	Jefe Depto. de Personas

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-077
		Página	2 de 5
	SECRETARIA CONTABLE PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	SECRETARIA CONTABLE.
TIPO DE PROGRAMA:	PROGRAMA PRONIÑO.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la encargada de recibir y despachar la documentación, registrar y redactar documentos e informes que se le dispongan, cooperar al Director del Programa en la elaboración de las rendiciones de cuentas, mantener ordenados y bajo su custodia los archivos con la documentación del programa, además de cooperar en las funciones administrativo - contables al Director y su equipo de trabajo

3.- FUNCIONES.

a.- Administrativas:

1. Recibir la documentación destinada al programa, registrarla y distribuirla para su conocimiento y trámite según corresponda.
2. Archivar la documentación administrativa y financiero contable en forma ordenada y de acuerdo a su registro en la fecha de ingreso o de salida del programa.
3. Redactar la documentación relacionada con el programa, que le disponga el Director u otros profesionales del mismo.
4. Efectuar el despacho de la documentación y correspondencia originada por el programa, hacia los destinatarios que corresponda, manteniendo el control de esta a través del libro o cuaderno de control de correspondencia.
5. Informar las citaciones, entrevistas, reuniones u otras actividades organizadas por el Director o profesionales del programa.
6. Atender a los niños y familias que concurren a las oficinas del programa y dar respuesta a sus consultas según corresponda.
7. Mantener actualizado los inventarios y el control de las especies inventariables del programa.
8. Informar oportunamente de cualquier acontecimiento ocurrido durante la ausencia del Director o quien lo subrogue, al momento del regreso de éste a las oficinas.
9. Mantener bajo su cuidado y control la documentación que se encuentran en el archivo histórico.
10. Recibir los llamados telefónicos y efectuar los llamados solicitados por la dirección.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-077
		Página	3 de 5
	SECRETARIA CONTABLE PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

11. Mantener un eficaz control de la información de su responsabilidad almacenada en los sistemas informáticos.
12. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas en el uso de los sistemas informáticos y las bases de datos digitalizadas puestas a disposición para su trabajo.
13. Respetar la confidencialidad de la información que tiene relación con las intervenciones realizadas a los niños y adolescentes.

b.- Contables:

1. Elaborar, registrar y archivar los comprobantes de egreso, ingreso y reintegros según sea el movimiento contable del programa.
2. Registrar en el Libro de Banco todos los movimientos de entrada y salida de cheques de la(s) cuenta(s) corriente(s) del programa.
3. Cooperar al director en la elaboración y actualización del presupuesto anual de caja y en la revisión mensual de su ejecución.
4. Elaborar, en conjunto con el director, la rendición de cuentas mensual de los ingresos y gastos del programa, utilizando el módulo correspondiente del Software administrativo – financiero Institucional, y de acuerdo a los procedimientos establecidos por el CODENI.
5. Elaborar, en conjunto con el director, la conciliación bancaria, el último día hábil de cada mes, utilizando el modulo correspondiente del Software administrativo – financiero Institucional.
6. Elaborar en conjunto con el Director el Programa Semanal de Pagos.
7. Cooperar al director en la ejecución y verificación de las actividades de control interno correspondientes al programa de acuerdo a lo establecido por las normas del CODENI.
8. Mantener bajo su control el uso de los dineros asignados para la Caja Chica del programa y rendir cuenta de éste al término de cada mes al director.
9. Solicitar el apoyo del supervisor financiero en aquellos aspectos de administración financiero contable que tenga dudas.
10. Conocer las normas dispuestas por el CODENI para el funcionamiento financiero – contable del programa y aplicarlas correctamente.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por el Departamento de Contabilidad de la Administración Central para la entrega de información requerida en el uso de los dineros del programa y asesorar al director en el envío de documentación financiero contable dentro de los plazos establecidos para ello.
12. Efectuar trámites de pago de facturas, cotizaciones previsionales u otros según se lo disponga el director del programa.

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-077
		Página	4 de 5
	SECRETARIA CONTABLE PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

c.- Otras Funciones:

1. Realizar otras tareas administrativas o contables relacionadas con su cargo, que le sean dispuestas por el director del programa o que las necesidades de urgente atención de los niños y/o familias le demanden.

4.- REEMPLAZO.

- 1.- En su ausencia será reemplazada por el funcionario que designe el Director del Programa.
- 2.- Ante la eventualidad de ausencias prolongadas de la Secretaria, ésta debe ser reemplazada por una Secretaria con habilidades y competencias similares.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente del Director del Programa.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director:	De supervisión, coordinación, asignación de tareas, control y apoyo.
Con el Equipo de Trabajo del Programa:	De información, coordinación y apoyo.
Con los Departamentos de la Administración Central CODENI:	De información, supervisión, coordinación, control y apoyo.
Con el Supervisor Financiero del CODENI:	De supervisión y control, apoyo y capacitación.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional de preferencia Secretaria o Contador General.
Formación:	De nivel técnico profesional, deseable con dominio de procedimientos contables básicos y de computación a nivel de usuario en Word, Excel, uso de Internet y Correo Electrónico.
Experiencia:	Deseable una año de experiencia como Secretaria – Contable en programas sociales u otros similares
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad para establecer prioridades. ▪ Persistente.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-077
		Página	5 de 5
	SECRETARIA CONTABLE PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paciente y calma en situaciones difíciles. ▪ Respetuosa en la relación con los otros. ▪ Capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia. ▪ Capacidad para resolver bajo presión. ▪ Saber escuchar y comunicar. ▪ Educación adecuada para el cargo. ▪ Honesta. ▪ Organizada y planificada. <p>Con orientación a la calidad</p>
--	--

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1.- Oficina con escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para libros y archivos.

COPIA NO CONTROLADA