

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-021</b>
		Página	1 de 3
	<b>AUDITOR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>	Revisión	0
		Fecha Rev.	01 Septiembre 2009

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Auditor Administrativo y Contable
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Departamento de Contabilidad

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar y auditar el desempeño administrativo y contable de los Directores(as) y Secretarios(as) Contables de los Proyectos en el uso, destino y rendición de cuentas de los fondos transferidos en virtud de la Ley 20.032, y de aquellos aportados por la Fundación para la ejecución de los Proyectos y la atención de los niños.

## 3. FUNCIONES

1. Conocer y manejar las normas legales y administrativas, y los procesos y procedimientos de registro y ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables de los Proyectos.
2. Realizar la inducción de las responsabilidades y actividades administrativas y contables a los Directores(as) y Secretarios(as) de Proyecto al momento de asumir sus cargos.
3. Apoyar a los Directores(as) de Proyecto en el uso eficiente de los fondos asignados para la atención de los niños y el logro de los objetivos técnicos de los programas.
4. Auditar el uso, destino y rendición de cuentas de los fondos transferidos por la Ley 20.032 para la atención de los niños y la ejecución de los objetivos de los Proyectos Técnicos, de acuerdo a las normas administrativas y contables vigentes (Circular SENAME N° 19, de fecha 18.NOV.05) y los Procedimientos e Instructivos de la Fundación.
5. Asesorar a los Directores(as) de Proyecto en el uso y reembolso del Fondo Fijo y los documentos de respaldo de las Rendiciones de Cuentas cumplan con los requisitos exigidos.
6. Verificar que los Directores(as) de Proyecto elaboren y usen el Programa Semanal de Pagos de acuerdo a lo establecido en el Instructivo **I-DAF-003**.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades establecidas **en este Instructivo** para la administración, uso y conservación de los bienes muebles asignados para el funcionamiento de los Proyectos (**I-DAF-005**).
8. Controlar que la tramitación, los servicios contratados y el término de los contratos de arrendamiento de inmuebles, servicios de transporte, telefonía, Internet, seguridad, etc., se realice de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad de la Fundación.
9. Asesorar a los Directores(as) de Proyecto en la elaboración y actualización del Presupuesto de Ingresos y Gastos y controlar mensualmente su ejecución.
10. Verificar que los Proyectos envíen dentro de los plazos establecidos las rendiciones de cuentas, los informes de retenciones de impuestos, las cargas del software SAG y los informes de las atenciones mensuales realizadas.
11. Elaborar los Planes y realizar las Auditorias e Informes de acuerdo a lo establecido en el **I-DAF-012**, y controlar el cumplimiento de los plazos de respuesta y la ejecución de las acciones correctivas.
12. Mantener actualizada y en orden la documentación y archivos establecidos en el párrafo 5.2.6 del Instructivo para las Auditorias Administrativas y Contables (**I-DAF-012**).

## 4. REEMPLAZO

En los períodos de ausencia superiores a 15 días será reemplazado por un(a) de los integrantes del Departamento de Contabilidad.

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-021</b>
		Página	2 de 3
	<b>AUDITOR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>	Revisión	0
		Fecha Rev.	01 Septiembre 2009

## 5. SUPERVISOR DIRECTO

Jefe del Departamento de Contabilidad

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe del Departamento de Contabilidad	De dependencia, información y asignación de tareas.
Con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.	De información, coordinación, colaboración y asignación de tareas.
Con el Tesorero de la Fundación	De información, coordinación y colaboración.
Con los otros Departamentos	De información y colaboración.
Con los Directores de Proyecto	De información, control, asesoría y colaboración.
Con las Secretarías Contables de los Proyectos	De información, control, asesoría y colaboración.

## 7. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional:	Técnico Profesional con título de Contador General o Auxiliar Contable.
Formación:	Instituto Comercial, o similar, deseable con cursos en el uso de Excel a nivel intermedio.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en un cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades administrativas, contables, de auditoría e informáticas (manejo de los software Flexline y Excel intermedio a nivel de usuario) requeridas para el desempeño de sus funciones específicas.</li> <li>Capacidad de realizar trabajo en equipo y disposición para escuchar y considerar ideas y/o puntos de vista alternativos.</li> <li>Capacidad de actuar con iniciativa y de adaptarse a distintas situaciones.</li> <li>Capacidad de informar con rigurosidad y exactitud a sus superiores y subalternos.</li> <li>Honestidad, probidad y conducta ética.</li> <li>Orientación al logro de objetivos e independencia en la definición y ejecución de tareas.</li> <li>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>Preocupación por el orden, calidad y seguridad en el desarrollo de sus funciones específicas.</li> </ol>

## 8. CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES

Escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para la documentación.

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-021</b>
		Página	3 de 3
	<b>AUDITOR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</b>	Revisión	0
		Fecha Rev.	01 Septiembre 2009

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Departamento de Contabilidad.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

**NOTA:** El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.