

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-123
		Página	1 de 6
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

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

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	1	1 - 6
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	6

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-123
		Página	2 de 6
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Asistente Administrativo(a) y Contable.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Administración y Finanzas.
REEMPLAZO:	Durante sus ausencias será reemplazada por un contador(a) que designe la Contador(a) General.
SUPERVISOR DIRECTO:	Dependerá de la Contador(a) General, a quién reportará, de las actividades y plazos de las materias administrativas y contables propias de su cargo

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Profesional de nivel técnico con capacidades para colaborar en los aspectos generales del funcionamiento contable y administrativo de la dirección de finanzas.

3. FUNCIONES.

Rendición de Cuentas:

1. Confeccionar los Comprobantes de Egreso, ingresos y reintegros, realizar conciliación y cierre de mes de la Administración Centralizada.
2. Revisar el y cierre mensual de Senainfo, con V°B° de Contadora General, luego enviar la Rendición de Cuentas al Director de Administración y Finanzas.
3. Subir mensualmente la rendición de cuentas al archivo de Teams y enviar correo a los Programas informando que está en la carpeta.
4. Archivar los Programas Semanales una vez firmados y visados por Contador(a) General y Director de Administración y Finanzas, Programas 801 y 803, semanalmente. **PDF Centralizada en Carpeta Contabilidad y Tesorería en Teams.**

Impuestos Mensuales:

1. Recopilar la información del aplicativo del SAG de las retenciones de impuestos.
2. Reunir la información y confeccionar el informe de retenciones de impuestos de los centros de costos Administración Central y Administración Centralizada, en un archivo Excel, con la

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-123
		Página	3 de 6
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

incorporación del impuesto único y el impuesto de segunda categoría, para su posterior pago.

3. Comparar las boletas de honorarios informadas por los Programas con lo informado por el SII, de existir diferencias revisarla en conjunto con los programas involucrados y solicitar las correcciones que sean necesarias.
4. Enviar informe de retención de impuestos a la Contador(a) General para su revisión y autorización de pago, posteriormente enviar la información a los Programas y subir al archivo de Teams.
5. Confeccionar las boletas de prestación de servicios a terceros, solicitadas por los programas, previa autorización de las Supervisoras Administrativo Contable, que corresponda.

Plataforma Teams y funciones administrativas:

1. Subir al archivo en Teams los respaldos de las licencias médicas, cuando se realiza el reintegro a los programas, de acuerdo a información proporcionada por la Tesorera.
2. Mantener actualizado los Archivos en la plataforma Teams: Fundación Ciudad del Niño, Administración y Finanzas, área Dirección de Administración y Finanzas. y Tesorería, y cualquier otro tipo de archivo que le sea dispuesto por el director o contadora general.
3. Mantener actualizado en un archivo Excel los documentos relacionados con los traspasos transitorios, y verificar que se cumplan las reversas de los traspasos realizados.
4. Mantener un control sobre la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Mantener un control de los informes de supervisión financiera de Sename y/o Mejor Niñez, y realizar su tramitación oportuna de inmediato de recibidos.

Gestiones con compañías de servicios:

1. Colaborar a los programas en las gestiones con las compañías telefónicas, según corresponda, en situaciones de errores de facturación, solicitudes de compras y en los procesos de dar de baja equipos arrendados.
2. Apoyar a los programas en las gestiones que deban de realizar con empresas de seguridad o de comunicaciones.
3. Recordar a las secretarías de programas el pago mensual de las pólizas de seguros de incendios, junto con solicitar las facturas al ejecutivo de la aseguradora.
4. Gestionar la recuperación de las facturas atrasadas o posibles notas de crédito.
5. Tramitar las bajas de las pólizas de seguro que correspondan de acuerdo a instrucciones proporcionadas por la dirección de Administración y Finanzas o contador(a) general.

Plataforma de Isotools:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-123
		Página	4 de 6
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. Cotizar y solicitar las compras de materiales para la dirección de Administración y Finanzas.
2. Enviar los días miércoles de cada semana las ordenes de pago recibidas a tesorería.
3. Llevar en el programa SAG el control de materiales de la dirección de Administración y Finanzas.

Intranet:

1. Mantener el control actualizado de la documentación de la dirección de Administración y Finanzas.
2. Mantener actualizada la evaluación de proveedores.

Reuniones Equipo de Trabajo DAF:

1. Confeccionar el acta de reuniones de la dirección de finanzas y obtener las firmas respectivas

Gestiones con los bancos:

1. Solicitar y mantener el control de los certificados de comisiones y descuentos y otros documentos proporcionados por los bancos.
2. Mantener actualizada la información de los bancos en el archivo existente en Teams.

Balances y procesos contables:

1. Apoyar en sus labores a la Contador(a) General y el equipo contable cuando le sea solicitado, cumpliendo las tareas que se le dispongan.

Otras funciones:

1. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar la hora de entrada y salida del trabajo, en el sistema de registro de asistencia digital institucional.
2. 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.
3. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Deseable Título profesional de Contador(a) General o de Técnico en Contabilidad, o similares con formación en procesos contables
Formación:	Deseable Instituto de Formación Técnico Profesional, con conocimientos en contabilidad, administración básica, control interno y uso de Excel nivel intermedio.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en un cargo similar.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-123
		Página	5 de 6
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

Habilidades para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades administrativas, contables e informáticas (manejo del software SAG y Excel intermedio a nivel de usuario) requeridas para el desempeño de sus funciones específicas. ▪ Capacidad de realizar trabajo en equipo y disposición para escuchar y considerar ideas y/o puntos de vista alternativos. ▪ Capacidad de actuar con iniciativa y de adaptarse a distintas situaciones. ▪ Capacidad de informar con rigurosidad y exactitud a sus superiores y subalternos. ▪ Honestidad, probidad y conducta ética. ▪ Orientación al logro de objetivos e independencia en la ejecución de tareas. ▪ 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 expectativas. ▪ Preocupación por el orden, calidad y seguridad en el desarrollo de sus funciones específicas
---------------------------	---

5. REQUISITOS:

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

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-123
		Página	6 de 6
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022