

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-105
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) CONTROL DE GESTION DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		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 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	4

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-105
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) CONTROL DE GESTION DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Encargado(a) Control de Gestión.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Administración y Finanzas.
REEMPLAZO:	En su ausencia será reemplazado por un profesional que designe el Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende del Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Mantener y mejorar el sistema de control de gestión financiera de la Fundación, con la finalidad de contar con información pertinente, integrada, validada y oportuna para la gestión y toma de decisiones a nivel de la Institución y sus Proyectos, a través de reportes periódicos (trimestral, semestral, anual) y con responsables definidos, que den cuenta del cumplimiento de las metas. Mantener y mejorar el sistema de gestión de la calidad de la Fundación y apoyar la gestión para el logro de las metas y objetivos del sistema.

3. FUNCIONES.

A.- Control de Gestión

1. Mantener y mejorar el sistema de control de gestión de la Fundación.
2. Controlar trimestralmente la ejecución presupuestaria de los proyectos, identificar y analizar las causas de las desviaciones de los rangos y parámetros establecidos y proponer las medidas correctivas.
3. Estudiar y proponer al Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas las medidas para optimizar el uso de los recursos y las sinergias entre proyectos.
4. Realizar mediciones comparativas de la productividad de los proyectos que componen las diferentes líneas de intervención.
5. Controlar el cumplimiento de los objetivos financieros de los proyectos, mediante el seguimiento y medición de sus indicadores y metas en los plazos establecidos y/o que sean solicitados.
6. Evaluar y proponer acciones de mejora para superar las causas de las desviaciones en el logro de las metas de gestión y financieras de los proyectos.
7. Generar información pertinente, integrada, validada y oportuna del desempeño y el uso de los

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-105
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) CONTROL DE GESTION DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

recursos de los proyectos para la gestión y toma de decisiones a nivel de la Institución y sus Proyectos, a través de reportes periódicos (trimestral, semestral, anual).

8. Elaborar informes de Control de Gestión para la toma de decisiones del Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo(a).
9. Proponer las mejoras a los módulos y aplicaciones informáticas disponibles para la gestión de los recursos financieros y de gestión.

B.- Gestión de Calidad

1. Gestionar el programa de auditorías internas, elaborando el programa de auditorías y colaborando con los auditores y auditorías en el desarrollo del programa de auditorías internas.
2. Colaborar con el Representante del Director Ejecutivo(a) en la ejecución del proceso de revisión por la Gerencia.
3. Controlar el cumplimiento de los objetivos de la calidad, realizando el seguimiento de los indicadores. Evaluar y proponer acciones de mejora frente a desviaciones en el logro de los objetivos del SGC.
4. Contribuir con la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Facilitar la recertificación del sistema de gestión de calidad en la versión 2015 de la norma ISO 9001 que pone el foco en la gestión y en los resultados.
6. Proponer las mejoras a los módulos y aplicaciones informáticas para el sistema de gestión de calidad de la Plataforma Isotools.

C.- Otras funciones

1. Apoyar al Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas en el desarrollo de otras funciones relacionadas con su cargo que éste le determine.
2. Concurrir a los Programas de la RM y de otras regiones del País cuando el cumplimiento de sus funciones o tareas que le han sido encomendadas así lo requieran.
3. Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para el funcionamiento administrativo y financiero contable de la Fundación, según le corresponda.
4. Apoyar a las Direcciones de la Administración Central y Proyectos de la Fundación en la mejora de los procesos y actualización del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Capacitar a los directores y secretarías de proyectos en el uso eficiente de los procesos de gestión

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-105
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) CONTROL DE GESTION DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

administrativa, técnica y financiera contable.

6. 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.
7. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional:	Deseable título profesional de Ingeniero Comercial; Auditor(a); Administrador Público; Contador(a) Auditor, entre otras.
Formación:	Universitaria con cursos de especialización en temas de control de gestión y sistemas de gestión de calidad.
Experiencia:	Deseable con experiencia en otras empresas o instituciones en cargos de auditoria y/o gestión de sistemas de calidad.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con compromiso para apoyar a otros en el logro de resultados. - Con capacidad para participar del trabajo en equipo. - Persistente - Respetuoso en su relación con los otros. - Con capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia. - Con capacidad de escucha y respeto para comunicar. - Flexibilidad de pensamiento. - Con capacidad para planificar y priorizar actividades. - Con capacidad de análisis. - Puntualidad. - Orientado a brindar un servicio de calidad.

5. REQUISITOS:

- 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.