

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-011</b>
		Página	1 de 6
	ASISTENTE CONTABLE	Revisión	7
		Fecha Rev.	01-Octubre-2023

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
1. Identificación.	
2. Descripción General.	
3. Funciones.	
4. Perfil Profesional.	
5. Requisitos.	

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
1.- Párrafo 3. c.- Otras funciones, se agrega punto N° 3	16/01/2014	1	4
2.- Párrafo 7. Se modifica el nivel educacional y las habilidades para el cargo.	16/01/2014	1	5
3.- Párrafo 3a.- Se incorporan dos puntos nuevos con los N°s. 6 y 7.-	27/04/2015	2	2
4.- Párrafo 3.b.- Punto 4, se agrega la palabra SAG.	27/04/2015	2	3
5.- Párrafo 7: En la formación se agrega un nivel de dominio intermedio en Word y Excel.	27/04/2015	2	5
6.-Párrafo 7: Se elimina del Nivel Educacional la profesional con título de técnico social.	12/04/2018	3	6
7.- Párrafo 7: Se elimina del Nivel educacional la profesional con formación como Secretaria.	22/04/2019	4	6
8.- Párrafo 4, 5 y 6: Se incorpora la dependencia funcional de la Subdirectora de Finanzas	30/07/2020	5	5

9.- Párrafo 7: Se incorporan en el nivel educacional, profesionales técnicos en auditoría o contabilidad.

30/07/2020

5

6

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-011</b>
		Página	2 de 6
	ASISTENTE CONTABLE	Revisión	7
		Fecha Rev.	01-10-2023

10.- Se modifica descripción de cargo.	10-03-2022	6	1-6
11.- Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	10-03-2022	6	6
12.- Se modifica en la carátula el nombre del cargo.	01-10-2023	7	1

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-011</b>
		Página	3 de 6
	ASISTENTE CONTABLE	Revisión	7
		Fecha Rev.	01-10-2023

<b>1. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Asistente Contable.
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Todos de la Fundación Ciudad del Niño.
<b>REEMPLAZO:</b>	<p>En ausencias de hasta una semana será reemplazada por un profesional que designe el Director (a) del Programa, con el V°B° de la Subdirector (a) de Administración y Finanzas.</p> <p>En ausencias prolongadas será reemplazada, a jornada completa, por una Contador (a), o Técnico en Contabilidad, o Técnico en Auditoria, con habilidades y competencias similares, reemplazo que deberá contar con el V°B° de la Subdirector(a) de Administración y Finanza.</p>
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	<p>Administrativamente dependerá del Director (a) del Programa.</p> <p>Desde el punto de vista funcional dependerá de la Subdirector (a) de Administración y Finanzas, a quién reportará, a través de la Supervisor (a) Administrativa y Contable del Programa, de las actividades y plazos de las materias administrativas, contables y financieras propias de su cargo.</p>

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Encargado (a) de llevar la contabilidad del Programa, la elaboración de las rendiciones de cuentas, de tramitar la documentación, redactar documentos e informes administrativos y contables que le soliciten el Director (a) del Programa y la Subdirector (a) de Administración y Finanzas, apoyar administrativamente a la director (a) y mantener ordenados y bajo su custodia los archivos con la documentación del Programa.

## 3. FUNCIONES.

### Administrativas:

1. Recibir y despachar la documentación del Programa, registrarla y distribuirla a través del libro de

control de correspondencia, para su conocimiento y trámite, según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-011</b>
		Página	4 de 6
	ASISTENTE CONTABLE	Revisión	7
		Fecha Rev.	01-10-2023

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 (a) 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 (a) 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. Confeccionar las actas de las reuniones del equipo de trabajo.
8. Llevar al día el control de los registros de la asistencia de los niños y familias citadas, según corresponda.
9. Mantener actualizado los inventarios y el control de las especies inventariables del programa.
10. Informar oportunamente de cualquier acontecimiento ocurrido durante la ausencia del Director (a) o quien lo subrogue, al momento del regreso de éste a las oficinas.
11. Llevar el control diario de la firma del Libro de Control de Asistencia de los trabajadores o la Tarjeta de Control de Asistencia del reloj control, que registran la entrada y salida de los trabajadores, realizando semanalmente la suma de horas de la jornada ordinaria y horas extraordinarias trabajadas, además de confeccionar el resumen mensual de horas trabajadas.
12. Mantener bajo su cuidado y control la documentación que se encuentran en el archivo histórico.
13. Recibir los llamados telefónicos y efectuar los llamados solicitados por la dirección.
14. Mantener un eficaz control de la información de su responsabilidad almacenada en los sistemas informáticos.
15. 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.
16. Respetar la confidencialidad de la información que tiene relación con las intervenciones realizadas a los niños y familias atendidas.
17. Revisar mensualmente y mantener actualizada la información y hojas de inventario del Programa.

**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 (a) 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 (a), la rendición de cuentas mensual de los ingresos y gastos

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-011</b>
		Página	5 de 6
	ASISTENTE CONTABLE	Revisión	7
		Fecha Rev.	01-10-2023

del programa, utilizando el módulo correspondiente del Software administrativo – financiero Institucional, y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Fundación, Sename o Mejor Niñez.

5. Elaborar, en conjunto el director (a), 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 (a) el Programa Semanal de Pagos.
7. Cooperar al director (a) en la ejecución y verificación de las actividades de control interno correspondientes al programa de acuerdo a lo establecido por las normas de la Fundación.
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 (a).
9. Solicitar el apoyo del supervisor financiero de la Fundación en aquellos aspectos de administración financiero contable que tenga dudas.
10. Conocer las normas dispuestas por la Fundación, Sename y Mejor Niñez 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 (a) 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 (a) del programa.

**Otras Funciones:**

1. Cumplir con los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con su Rol de Asistente Contable, establecidos en los ámbitos de la gestión financiero contable , de personal y de intervención técnica
2. 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.
3. 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.
4. Realizar otras tareas administrativas o contables relacionadas con su cargo, que le sean dispuestas por el director(a) del programa o que las necesidades de urgente atención de los niños y/o familias le demanden.
5. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.



Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-011</b>
		Página	6 de 6
	ASISTENTE CONTABLE	Revisión	7
		Fecha Rev.	01-10-2023

#### 4.- PERFIL PROFESIONAL:

<b>Nivel educacional</b>	Título profesional de Contador General, de Técnico en Auditoría Computacional; o de Técnico en Contabilidad y Normativa Tributaria; o profesionales con similar formación en contabilidad y finanzas.
<b>Formación</b>	De nivel técnico profesional, con dominio de procedimientos contables y de administración, y de computación en Word y Excel nivel intermedio, además del uso de Internet y Correo Electrónico
<b>Experiencia</b>	Deseable dos años de experiencia como Secretaria Contable en Programas de la red SENAME u otros similares
<b>Habilidades para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Colaboración</li> <li>✓ Orientación al usuario</li> <li>✓ Calidad del trabajo</li> <li>✓ Orientación a los resultados</li> <li>✓ Perseverancia</li> <li>✓ Desarrollo de las relaciones interpersonales</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Honesto en el desempeño de sus funciones</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>
---