

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-021
		Página	1 de 5
	SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	3
		Fecha Rev.	21-Marzo-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 agrega página N°1 al formulario.	02/5/2014	1	1
Párrafo 3: Se revisan y actualizan sus funciones.	17/8/2020	2	2
Párrafo 6: Se actualizan sus relaciones de trabajo	17/8/2020	2	5
Párrafo 7: Se revisan y actualizan sus habilidades para el cargo.	17/8/2020	2	5
Se modifica descripción de cargo.	22/03/2022	3	1 - 5
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	3	5

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

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-021
		Página	2 de 5
	SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	3
		Fecha Rev.	21-Marzo-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Supervisor(a) Administrativo(a) y Contable.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Administración y Finanzas.
REEMPLAZO:	En ausencias de hasta una semana será reemplazada por una Supervisora que designe la Subdirector(a) de Administración y Finanzas. En ausencias prolongadas será reemplazada, a jornada completa, por una Supervisora o Contadora con habilidades y competencias similares, designada por la Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
SUPERVISOR DIRECTO:	Dependerá de la Subdirector(a) de Administración y Finanzas, a quién reportará, de las actividades y plazos de las materias administrativas, contables y financieras propias de su cargo

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Capacitar, proporcionar apoyo y realizar seguimiento y control al desempeño de los Directores(as) y Secretarías de los Programas en el uso y destino de la subvención, en la ejecución de los procesos administrativos y contables, y en el conocimiento y uso de las plataformas informáticas de la Fundación

3. FUNCIONES.

Formación y Capacitación:

1. Realizar la inducción al cargo de Director(a) y Secretaria de los Programas, capacitarlas y reforzar su conocimiento de la normativa legal y administrativa que regula el uso y destino de la Fundación, y en la ejecución de los procesos administrativos y contables y las medidas control interno de la Fundación.
2. Participar en el proceso de selección de las Secretarías Contables de los Programas, verificando que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos para el cargo y presentar los antecedentes de las postulantes para el V°B° de la Subdirector(a) de Administración y Finanzas.

Apoyo, Acompañamiento y Soporte:

Apoyar a los Directores(as) y Secretarías en la ejecución de los procesos administrativos y contables y las medidas de control interno de la Fundación en:

1. Asegurar la calidad de la información de los registros contables de los Programas, considerando su

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-021
		Página	3 de 5
	SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	3
		Fecha Rev.	21-Marzo-2022

<p>imputación en el plazo establecido, la cuenta contable del Plan de Cuentas, y que la glosa sea clara y completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El uso del software SAG y de las plataformas informáticas de la Dirección de Administración y Finanzas. 3. La ejecución del Programa Semanal de Pagos en el software SAG, asegurando la segregación de funciones y la participación de la Director(a), 2° Apoderada y la Secretaria Contable del Programa. 4. En la elaboración de las Rendiciones de Cuentas mensual utilizando el módulo Rendiciones de Cuentas del Software SAG, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la Fundación, el SENAME y Mejor Niñez. 5. La elaboración del presupuesto de caja anual y del reporte mensual del Control Presupuestario que los Programas presentan a la Dirección de Administración y Finanzas. 6. En el uso del módulo Intervenciones para el registro de las intervenciones normales y 80 bis realizadas, y el pago de las subvenciones. 7. En el uso del módulo Bodega del software SAG, y la exportación del informe de Movimientos mensuales, para el cierre contable mensual. 8. En la tramitación de los contratos de servicios y obras, de arrendamiento de inmuebles, transporte, telefonía, Internet, seguridad, etc., y su término de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos e Instructivos de la Fundación. 9. En la información y registros de las Hojas de Inventario y del Inventario General del Programa. 10. En el pago de Boletas de Honorarios y el pago de los impuestos. 11. En el uso de la Caja Chica y de los Fondos por Rendir, de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos e Instructivos de la Fundación. 12. En las actividades dispuestas para la ejecución del Cierre Contable Mensual de los Programas. 13. En la mantención de archivo administrativo y contable físico y en la nube (digitalizado), de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Administración y Finanzas. 14. La información y reportes del cumplimiento de las actividades y plazos establecidos en los Procedimientos e Instructivos de la Fundación. <p>Seguimiento y Control Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la calidad de la información de los registros contables de los Programas, verificando que su imputación se realice en el plazo establecido, que corresponda a la cuenta contable del Plan de Cuentas, y que la glosa sea clara y completa. 2. Verificar que el Programa Semanal de Pagos se ejecute en la fecha establecida, exportando los registros contables desde el software SAG, cuadrado con la Conciliación Bancaria, velando que se mantenga la segregación de funciones y la participación de la Director(a), 2° Apoderada y la Secretaria Contable del Programa. 3. Validar la elaboración del presupuesto anual de caja, el análisis y reporte mensual de su ejecución que los Programas presentan a la Dirección de Administración y Finanzas. 4. Verificar que los Programas cuenten con tres Apoderados para operar las cuentas corrientes, que los Apoderados realicen los giros utilizando dos digipass y ejecuten los pagos de nóminas y proveedores a través de la plataforma informática del Banco. 5. Seguimiento y control de los saldos contable y financiero conciliados, las deudas pendientes de los

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-021
		Página	4 de 5
	SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	3
		Fecha Rev.	21-Marzo-2022

<p>Programas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar el seguimiento y control del uso del módulo Intervenciones para el registro de las intervenciones normales y 80 bis realizadas, y de las gestiones realizadas por los Directores(as) de Programas para el pago de las subvenciones e intervenciones 80 bis adeudadas. 7. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos en los Convenios y en los procedimientos e instructivos de la Administración y Finanzas. 8. Realizar el seguimiento del tratamiento y superación de las No Conformidades y Servicios No conformes notificados a los Programas por los Auditores(as) de la Dirección de Administración y Finanzas y los Supervisores Financieros del SENAME. 9. Verificar que el Programa de respuesta a los Informes de Supervisiones Financieras en los plazos establecidos. 10. Verificar la ejecución de los controles internos definidos en la matriz de riesgos que deben realizar las Directoras(es) de Programas 11. Verificar que la documentación administrativa y contable del archivo físico y en la nube (digitalizada) se mantenga según lo establecido por la Dirección de Administración y Finanzas. 12. Mantener actualizada la carpeta de antecedentes de los Programas y con los datos compartidos con la Dirección de Operaciones Sociales. 13. Reportar a la Subdirector(a) de Administración y Finanzas todo hecho o situación que afecte o pueda afectar el correcto uso y destino de la subvención y de los recursos asignados a un Programa para la atención de los niños(as) y su funcionamiento. <p>Otras funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:	Título profesional de Auditor; Contador General, Contador Auditor o similar con conocimientos de auditoría contable.
Formación:	Universitaria o Instituto de Formación Técnico Profesional, con conocimientos en administración, control interno y uso de Excel nivel intermedio.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-021
		Página	5 de 5
	SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE	Revisión	3
		Fecha Rev.	21-Marzo-2022

Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en un cargo similar.
Habilidades para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades administrativas, contables, de auditoria e informáticas (manejo del software SAG y Excel intermedio a nivel de usuario) requeridas para el desempeño de sus funciones específicas. ▪ Habilidad conceptual; es decir, de pensar en forma abstracta, comprender relaciones de causa-efecto y conceptualizar situaciones y hechos. ▪ Habilidad de diagnóstico y enfoque sistémico para identificar, definir y describir los problemas, a partir de sus síntomas y/o efectos para llegar a identificar y definir sus causas probables. ▪ Habilidad analítica para identificar las variables claves en una situación o problema, analizar cómo están interrelacionadas y a cuáles debe dedicarles mayor atención. ▪ 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 definición y 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.
