

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-121
		Página	1 de 5
	AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

DESCRIPCIÓN DE CARGO

TABLA DE CONTENIDOS

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 - 5
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	5

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-121
		Página	2 de 5
	AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Auditor(a) Administrativo(a) y Contable
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Administración y Finanzas.
REEMPLAZO:	En ausencias de hasta una semana será reemplazado(a) por Auditor(a) o Supervisor(a) que designe el Subdirector(a) de Administración y Finanzas. En ausencias prolongadas será reemplazada, a jornada completa, por una Supervisor(a) o Contador(a) con habilidades y competencias similares, designada por el 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.

Auditar el uso y destino de la subvención y la ejecución de los procesos administrativos y contables y las medidas de control interno de la Fundación por las Directoras y Secretarías de los Programas, realizar seguimiento y validación del tratamiento de las No Conformidades (NC) y Servicios No Conformes (SNC) levantados a los Programas, y reportar los resultados al Director y Subdirectora de Administración y Finanzas.

3. FUNCIONES.

Programa Anual de Auditorías

1. Elaborar el Programa Anual de Auditorías Administrativas y Contables con el fin de monitorear conforme la matriz de riesgo, políticas, instructivos, procedimientos y controles internos definidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

Planificación de las Auditorías:

2. Elaborar los Planes de Auditorías específicos, presenciales o remotas, para cada Programa.
3. Presentar para la revisión y aprobación del Subdirector(a) de Administración y Finanzas los Planes de Auditoría, junto con la solicitud de fondos a rendir cuenta para ejecutar la Auditoría.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-121
		Página	3 de 5
	AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

- Aprobado el Plan de Auditoría, comunicarse por e-mail o teléfono con el Director(a) del Programa para informarle la fecha y los aspectos que se tratarán en la Auditoría.

Ejecución de las Auditorías:

- Preparar y ejecutar la reunión de apertura de las Auditorías considerando el objetivo, alcance, metodología y las actividades a realizar, y los documentos y registros que serán controlados.
- Ejecutar de forma íntegra los Planes de Auditoría definidos en el Programa Anual de Auditorías Administrativas y contables.
- Realizar exámenes objetivos de las evidencias, con el propósito de tener una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gestión de los Programas.
- Ejecutar la reunión de cierre de las Auditorías con el Director(a) y Secretaria(o) del Programa, en la que se les informará sobre el detalle de los hallazgos y reparos que contendrá el Informe, y se les orientará sobre las soluciones inmediatas y acciones correctivas que deban realizar para solucionar las No Conformidades, y prevenir su ocurrencia en el futuro.
- Elaborar y difundir en el plazo establecido los Informes de Auditoría a los Programas.
- Revisar y validar las soluciones inmediatas a las No Conformidades notificados en los Informes de Auditoría.
- Revisar y validar los análisis de causa de las No Conformidades y Servicios No Conformes notificados en los Informes de Auditoría
- Revisar y validar las acciones correctivas tomadas por los Directores(as) de Programa para superar las No Conformidades y Servicios No Conformes notificados en los Informes de Auditoría
- Controlar el cumplimiento de los plazos.
- Realizar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas por los Programas para superar las No Conformidades y Servicios No Conformes notificados en los Informes de Auditoría
- Cerrar las No Conformidades y Servicios No Conformes cuando hayan verificado la eficacia de las acciones correctivas.
- Notificar una nueva No Conformidad o Servicio No Conforme si no se pudo evidenciar la eficacia de las acciones correctivas tomadas por los Programas.
- Mantener informada a la Subdirector(a) de Administración y Finanzas del estado de avance de las Auditorías y del cierre de las No Conformidades y/o Servicios No Conformes.
- Mantener actualizada la carpeta de registro, tratamiento y superación de las No Conformidades y

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-121
		Página	4 de 5
	AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

Servicios No Conformes notificados a los Programas.

19. Reportar mensualmente a la Subdirectora de Administración y Finanzas a través de un Informe consolidado de las auditorías ejecutadas en el periodo, el cual debe incluir recomendaciones para mejorar los procesos de gestión de riesgos y control interno y gestión de los Programas.
20. 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.
21. 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.
22. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional de Auditor(a), Contador(a) General, Contador Auditor(a) o similares con formación en auditorías contables.
Formación:	Universitaria o Instituto de Formación Técnico Profesional, con conocimientos en administración, control interno y uso de Excel nivel intermedio.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en un cargo similar
Habilidades para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades administrativas, contables, de auditoría e informáticas (manejo del software SAG y Excel intermedio a nivel de usuario) requeridas para el desempeño de sus funciones específicas. ▪ 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.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-121
		Página	5 de 5
	AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y CONTABLE	Revisión	1
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
