

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-112</b>
		Página	1 de 4
	SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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

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

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

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-112</b>
		Página	2 de 4
	SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

### 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Subdirector(a)
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>REEMPLAZO:</b>	En los períodos de ausencia superiores a 15 días será reemplazado por el Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

El cargo forma parte de la Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como principal función el apoyo a ésta en la formulación, ejecución y control de los Presupuestos de la Fundación, Direcciones y Programas, en la medición, análisis y evaluación de los resultados, en la búsqueda de sinergias, aumento de la productividad y de la eficiencia en el uso de los recursos, y en la elaboración de reportes sobre los Estados Financieros e Indicadores de Gestión de la Fundación y sus Proyectos, buscando y proponiendo mejoras continuas a los distintos procesos en los que se involucre .

### 3. FUNCIONES.

1. Coordinar la formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos anuales de las Direcciones y Programas.
2. Controlar la ejecución de los Presupuestos de Caja de los Programas, realizar análisis de las desviaciones y sus causas, definir las medidas correctivas y/o mejoras, y controlar su aplicación por los Programas.
3. Realizar supervisiones financieras y de gestión en terreno a los Programa y sus directores(as).
4. Elaborar Reportes trimestrales de la Gestión de los Programas, y proponer al Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas. las medidas de capacitación, apoyo, seguimiento y control, para la corrección de las No Conformidades detectadas y las acciones para la mejora de la gestión administrativa y financiera de los Programas de la Fundación.
5. Determinar la estructura de costos de los Programas y las actividades que pueden realizarse en

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-112</b>
		Página	3 de 4
	SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<p>forma conjunta en algunos Programas para obtener sinergias y optimizar el uso de los recursos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dirigir y coordinar la elaboración de los Estados Financieros de la Fundación, y realizar análisis y reportes de éstos.</li> <li>7. Planificar, coordinar y evaluar el trabajo de los Auditores(as) Financieros de los Programas para asegurarles el apoyo administrativo y financiero que requieran para el cumplimiento de los objetivos comprometidos en los Convenios y la atención de los niños(as) y jóvenes.</li> <li>8. Colaborar y apoyar al Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas en la planificación, ejecución, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera y contable de la Fundación.</li> <li>9. Colaborar y apoyar al Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas. En la elaboración de Reportes de Gestión periódicos para el Director Ejecutivo y el Consejo Directivo de la Fundación.</li> <li>10. Apoyar al Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas en el proceso de evaluación de la gestión administrativa, financiera y contable de los(as) directores(as) de Programa.</li> <li>11. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.</li> </ol>
--

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Ingeniero Comercial o Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas .
Formación:	Universitaria, deseable con cursos de Postítulo en Administración de Empresas, Control de Gestión, Gestión de Operaciones u otro similar.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en en control de gestión y administración cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades administrativas, contables, de auditoría e informáticas (manejo de los softwares Flexline, Excel avanzado y Word a nivel de usuario) requeridas para el desempeño de sus funciones específicas.</li> <li>2. Habilidad interpersonal para comunicarse con otros, y entender y motivar a sus subordinados.</li> <li>3. Capacidad de realizar trabajo en equipo y disposición para escuchar y considerar ideas y/o puntos de vista alternativos.</li> <li>4. Habilidad conceptual; es decir, de pensar en forma abstracta, comprender relaciones de causa-efecto y conceptualizar situaciones y hechos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Habilidad analítica para identificar las variables claves en una determinada situación o problema, analizar cómo están interrelacionadas y a cuáles debe</li> </ol>

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-112</b>
		Página	4 de 4
	SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

	<p>dedicarles mayor atención.</p> <p>7. Capacidad de actuar con iniciativa y de adaptarse a distintas situaciones.</p> <p>8. Capacidad de informar con veracidad y exactitud a sus superiores y subalternos.</p> <p>9. Probidad y conducta ética.</p> <p>10. Orientación al logro de objetivos e independencia en la definición y ejecución de tareas.</p> <p>11. 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 llenar sus expectativas.</p> <p>12. Preocupación por el orden, calidad y seguridad en el desarrollo de sus funciones específicas.</p>
--	--

#### 5. REQUISTOS:

<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>
---