|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | |  |
| Encargado (a) Administración y Finanzas “Convenio Convive en la escuela: Apoyando la Gestión en Convivencia Escolar” | | |  |
| **PROPÓSITO DEL CARGO** | | | |
| Dar soporte en labores administrativas y operativas de Fundación Paz Ciudadana, en particular al Convenio “Convive en la Escuela: Apoyando la Gestión en Convivencia Escolar”. | | | |
| **ESTRUCTURA** | | | |
| DEPENDE DE | | Gerente de Administración y Finanzas | |
| REPORTA A | | Gerente de Administración y Finanzas | |
| SUPLENCIA | | Gerente Administración y Finanzas  Dedicación horaria completa y contratación asociada al proyecto, desde 04 de enero de 2021 a diciembre 2021. | |
| **FUNCIONES DEL CARGO** | | | |
| 1. **Contabilidad asociada al “Convenio Convive en la escuela: Apoyando la Gestión en Convivencia Escolar”**    1. Revisión de información registrada en sistema contable vigente, principalmente lo registrado en centro de costo del convenio.    2. Solicitud de comprobantes de egreso y su registro en informes de rendición.    3. Elaboración flujo de ingresos y gastos.    4. Gestión de certificados de aprobación de gastos, para enviar a pago los documentos.    5. Realizar control de gestión y mejoras a los procesos del Convenio según definiciones de MINEDUC. 2. **Administración asociada al “Convenio Convive en la escuela: Apoyando la Gestión en Convivencia Escolar”**    1. Coordinar labores de personal administrativo y trámites fuera de la oficina.    2. Gestionar mantención del edificio, equipos, iluminación, etc.    3. Coordinar seminarios y capacitaciones fuera de la oficina.    4. Mantener actualizado los contratos y suscripciones, ver la renovación en el caso de los vencimientos.    5. Cotizar compras o servicios cuando se requieran.    6. Rendir trimestralmente a Mineduc, conforme los formatos solicitados por ellos y mantener todos los documentos al día.    7. Elaborar informes mensuales de resultados presupuestados    8. Seguimiento de las horas asignadas en forma parcial de personal de la Fundación 3. **Departamento Personal asociada al “Convenio Convive en la escuela: Apoyando la Gestión en Convivencia Escolar”**    1. Tener al día los datos del personal.    2. Enviar modificaciones de remuneraciones a Asistente de Administración y Finanzas, validando mensualmente los detalles y mantener las carpetas al día.    3. Accidentes laborales y comunicación con la ACHS.    4. Informar de vacaciones, permisos, licencias, cambios de AFP o Isapre, a Asistente de Administración y Finanzas.    5. Realizar Control de gestión y mejora a los procesos del convenio | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO** | | | |
| **EDUCACIÓN /PROFESIÓN** | Título Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Contador auditor, o similar | | |
| **FORMACIÓN** | En el área de Control de Gestión, Contabilidad o administración pública | | |
| **EXPERIENCIA** | Con al menos 2 años de experiencia laboral | | |
| **CONOCIMIENTOS** | 1. Conocimientos en Control de Gestión (deseable) 2. Office Avanzado (Word, Excel), idealmente manejo de Power Bi. | | |
| **HABILIDADES** |  | | |
| **Actitudes** |  | | |