|  |  |
| --- | --- |
| **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 FinanzasDedicación 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** |  |