

## I. Información general

<b>Nombre del cargo:</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Área(s):</b>	Soporte
<b>Puesto al que reporta:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

## II. Misión del cargo

Responsable de gestionar las actividades locales de egresos, ingresos y trámites relacionados a la institución trabajando directamente con la Dirección de AFF y las áreas de la organización, asegurando la transparencia en la utilización de los recursos.

## III. Funciones y responsabilidades

### Administración y Contabilidad

- Procesar solicitudes de pagos de la organización, velando por la correcta utilización de los recursos y control presupuestario.
- Asegurar que todas las transacciones de dinero tengan un soporte físico, que sea legible con la información requerida y estén correctamente archivados.
- Registrar los comprobantes de egresos ejecutados mensualmente en el sistema contable ERP, y dar apoyo al estudio contable para una correcta carga de ingresos con el objetivo de concretar cierres mensuales.
- Administrar la caja chica (solicitudes y rendiciones).
- Realizar gestiones administrativas con entidades públicas y privadas (trámites, depósitos, etc).
- Emitir facturas de donación, certificados y otros según necesidades.
- Apoyar el seguimiento de cobros de familias en conjunto con el área de detección y asignación.
- Proponer acciones de mejora a los procesos administrativos establecidos actualmente para optimizar los recursos.
- Recepcionar a las personas y llamadas a la organización y derivarlas con el área correspondiente.
- Apoyar a la Dirección de AFF con el buen funcionamiento de la oficina (internet, agua, luz, teléfono, y otros).
- Dar apoyo en los procesos administrativos de colecta (conteo y otros) como también logísticos (alcancías y otros).

## IV. Perfil de la persona ocupante del cargo

- Profesional o estudiante de las carreras Economía, Contabilidad, Administración o relacionados (Excluyente).

- Se valora haber trabajado como voluntario/a de TECHO y otras organizaciones sociales.
- Manejo de Excel y aplicaciones Office. Se valora manejo de sistema ERP o sistema contable.

**v. Competencias requeridas para el cargo**

1. Proactividad e iniciativa
2. Autonomía y liderazgo
3. Capacidad de organización
4. Habilidad para desarrollar y llevar relaciones humanas e institucionales
5. Gestión de equipos, capacidad de generar equipo
6. Adaptación y flexibilidad ante los cambios
7. Capacidad analítica y de toma de decisiones
8. Adaptación y flexibilidad ante los cambios