



PERFIL PARA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE APROFA

Descripción general del cargo:

La Jefatura de Finanzas y Administración supervisa todas las funciones de finanzas, contabilidad y administración de la organización, incluyendo: la elaboración y el seguimiento presupuestario, el análisis financiero, la producción y reporte de información financiera, el monitoreo y control en el uso de fondos, subcontratos, compras y adquisiciones, y otros procesos relacionados al control interno. Supervisa el uso correcto y transparente de los activos de la organización; además gestiona los recursos humanos del departamento contable/financiero y se hace cargo de la administración y recursos humanos de toda la institución.

Perfil:

Licenciatura en Administración de Empresas o Contador(a) Auditor(a) con concentración en Contabilidad, Finanzas o Gerencia a nivel universitario. Cinco (5) años de experiencia profesional. Deseable experiencia en el sector público. Deseable experiencia en administración financiera de ONGs. Deseable experiencia acreditada en funciones de jefatura.

Competencias Genéricas:

- * Probidad
- * Confidencialidad
- * Liderazgo
- * Capacidad de gestionar eficientemente los recursos
- * Capacidad para trabajar en equipo
- * Otorgar un servicio de alta calidad

Competencias Específicas:

- * Pensamiento crítico y analítico.
- * Habilidad para traducir términos contables y financieros en vocabulario simple y accesible a otras personas.
- * Excelentes habilidades interpersonales.
- * Destreza y dominio de sistemas de computadoras: MS Office (principalmente Excel).
- * Habilidades de servicios al cliente.

Funciones:

1. Desarrollar estrategias financieras institucionales mediante la contribución de información financiera y contable, el análisis y recomendaciones para el establecimiento de objetivos funcionales en línea con los objetivos organizacionales.



2. Supervisar el desempeño financiero de la organización midiendo y analizando resultados, iniciando acciones correctivas y minimizando el impacto de las variaciones (gestión de riesgos).
3. Reclutar, capacitar, desarrollar y evaluar, al personal bajo su supervisión. Promueve la motivación y productividad del personal, así como un ambiente organizacional efectivo.
4. Dirigir la ejecución de todas las actividades financieras y contables, asegurando que la información contable y financiera es confiable, completa y oportuna (incluyendo los procesos de planilla salarial, conciliaciones bancarias, monitoreo a las cuentas por cobrar y pagar, procesos de cierre contable, entre otros).
5. Asegurar la emisión y análisis de los estados financieros: Balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, seguimientos presupuestarios, proyecciones de ingresos y gastos, proyecciones del flujo de efectivo, cumpliendo con los más altos niveles de calidad, integridad y precisión, y conforme a los estándares contables/financieros vigentes en el país.
6. Administrar el desarrollo y elaboración del presupuesto anual de la organización; en colaboración con el(la) Director(a) Ejecutivo(a), presenta el presupuesto a la Junta Directiva para aprobación cuando así se le solicita por su jefatura.
7. Proveer análisis, interpretación y asesoría a las y los profesionales, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva para facilitar la toma de decisiones relacionadas a los asuntos financiero/contables.
8. Mantener actualizada la documentación organizacional (políticas, procedimientos, protocolos y manuales) relacionada a la administración de procesos financieros, contables y de control interno.
9. Participar en la redacción de propuestas, informes y otras actividades relacionadas a la implementación de proyectos y entregar información a los directores/as programáticas.
10. Asegurar la administración financiera de fondos restringidos -en coordinación con los programas y proyectos- durante el proceso de implementación (elaboración de propuestas a donantes, emisión de reportes financieros y cierres respectivos incluyendo auditorías externas de proyectos).
11. Preparar la Organización para la auditoría externa y dirigir el proceso de auditoría. Dar seguimiento a hallazgos y recomendaciones de auditores.
12. Colaborar y dirigir la conceptualización, diseño e implementación de estrategias relacionadas con el departamento contable/financiero.
13. Proveer apoyo técnico a trabajadores (as) a todos los niveles en la interpretación y aplicabilidad de información financiera / contable.
14. Dirigir las actividades de manejo de inventario, almacén y mantenimiento de planta física.



Condiciones Contractuales:

- Contrato a plazo fijo. Duración: 2 meses, sujeto a evaluación (período de prueba).
- Lugar de prestación de servicios: ciudad de Santiago.
- Disponibilidad inmediata.

Postulación:

Las personas interesadas en postular deben mandar su CV (en formato PDF y no superior a 3 páginas), con las referencias laborales, y una carta de motivación (no más de una página) al siguiente correo: gesperaprofa@aprofa.cl.

Por favor, indicar sus pretensiones de renta en la carta de motivación.

La recepción de postulaciones será desde el viernes 09 de octubre hasta las 23:59 hrs. del miércoles 21 de octubre de 2020.