



Administrativo Contable

OBJETIVOS DEL CARGO

- Dentro de los lineamientos del área de Tratamiento de la SND, en el marco de la Estrategia Nacional de Drogas y de acuerdo a los lineamientos institucionales el/la Administrativo/a Contable tiene como objetivos:
- Garantizar la correcta registración contable y control de las áreas pertinentes a través de una correcta trazabilidad de documentos y/o archivos que contengan información sensible, resguardando los datos e información personal de usuarios y RRHH de manera confidencial.

RESPONSABILIDADES

- Asegurar la correcta trazabilidad de documentos y/o archivos que contengan información sensible, así como resguardar los datos e información personal de los RRHH y usuarios de manera confidencial.
- Garantizar la correcta administración de la contabilidad de gastos operativos, gestionando compras y pedidos de insumos en general.
- Mantener actualizada la información, registros y documentos pertinentes, vinculados a su área, en los tiempos y formas establecidos por la Dirección y/o Coordinación y/o lineamientos institucionales.
- Garantizar la transparencia de la información ingresada al software contable y al sistema de rendición de cuentas.
- Asegurar que todos los materiales de papelería y registro se encuentren disponibles en las diferentes aéreas.
- Respetar el acuerdo ético planteado en los lineamientos institucionales, haciendo un uso responsable y confidencial de la información que se maneja en el programa.



TAREAS

- Gestionar adecuadamente los registros de RRHH que correspondan, asistencias, licencias, seguros, altas y bajas.
- Gestionar en tiempo y forma proveedores de insumos y servicios con su correspondiente registración.
- Gestionar la correspondencia y comunicación institucional que corresponda, derivándola por las vías adecuadas.
- Gestionar de manera pertinente los registros de usuarios que correspondan.
- Gestionar en conjunto con la Coordinación Operativa las compras y pedidos de insumos en general.
- Gestionar y administrar la contabilidad de gastos operativos.
- Ingresar información al software contable y al sistema de rendición de cuentas de manera confiable, transparente y ordenada.
- Realizar toda tarea referente al área de secretaría y recepción.
- Realizar informes mensuales referentes a los presupuestos, actas, inventarios, control de stock, y otros que le fueran solicitados.
- Realizar trámites ante el organismo conveniente según corresponda.
- Realizar trámites y gestiones en entidades bancarias y cambiarias.
- Brindar apoyo a la Coordinación Operativa en la planificación de horarios del equipo de trabajo en función a las necesidades del programa y controlar que éstos se cumplan.



- Brindar apoyo a la Coordinación Operativa para la planificación de los períodos de licencia reglamentaria del equipo, así como licencias especiales, según la normativa vigente.
- Colaborar con la Coordinación Operativa en la recepción y actualización de información personal de los Recursos Humanos.

Realizar y mantener actualizado el inventario de las diferentes áreas de uso.

Las tareas que se describen son indicativas, no limitativas para la descripción del cargo y pueden variar de acuerdo a las necesidades de la organización por lo que el ocupante del puesto podrá realizar otro tipo de actividades que, a criterio de la Coordinación del dispositivo, se consideren pertinentes.

SUPERVISA

- No aplica.

DEPENDENCIA

- Depende de la Coordinación Operativa, Dirección Administrativa y Dirección Técnica.

SUPLENCIA

- En su ausencia, lo puede suplir quien la Dirección y/o Coordinación consigne.

FORMACIÓN

- Administrativo Contable
- Conocimientos en computación a nivel usuario (office).

Se valora:

- Conocimientos en Gestión de Calidad.

EXPERIENCIA

- No aplica.



HABILIDADES

- Capacidad para sostener relaciones interpersonales e institucionales saludables, desde el respeto y la solidaridad.
- Capacidad para promover y respetar a cada persona, en sus singularidades, desde la promoción de la autonomía cualquiera sea su condición.
- Habilidades de negociación y resolución de conflictos.
- Credibilidad técnica.
- Facilidad para el trabajo en equipo y para la toma de decisiones.
- Capacidad de organización, planificación y control.
- Manejo de una comunicación asertiva, sostenida y clara.
- Confidencialidad pertinente.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- Comprensión y participación activa en el desarrollo del sistema de gestión de calidad.