



PERFIL DE CARGO
COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CONTROL DE GESTIÓN
FUNDACIÓN 99

Quiénes somos

Fundación 99 es una organización sin fines de lucro que tiene como objetivo contribuir a un desarrollo social sostenible reduciendo la desigualdad, fortaleciendo la cohesión social y asumiendo responsabilidades colaborativas. Lo hacemos desde tres ejes en particular: educación, espacio público e infraestructura, y desarrollo económico local de países en desarrollo. Estas tres áreas se articulan de manera transversal en el sector rural desde la equidad de género, la inclusión y la participación comunitaria.

Nuestro impacto

Trabajamos desde hace 12 años en 4 países: Chile, Guatemala, Nicaragua y Perú; 104 municipios; y 850 escuelas. Hemos llegado a 3.500 docentes y 40.000 estudiantes.

Comenzamos focalizados solo en educación y la experiencia nos llevó a comprender lo necesario de generar sinergia, además, con el espacio público e infraestructura, y el desarrollo económico local, para lograr llevar a cabo un desarrollo sostenible en las zonas rurales del sur global.

Fortalecemos nuestro trabajo siempre con la participación de las y los habitantes de los territorios. Le otorgamos perspectiva de género a cada proyecto e intervención. Y constantemente buscamos sistematizar el conocimiento adquirido, creando una cultura basada en evidencia que pueda ser insumo para futuros procesos de toma de decisiones, tanto internos como a nivel de política pública.

Perfil de cargo

El cargo de Coordinadora o Coordinador de Administración, Finanzas y Control de Gestión precisa una o un profesional capaz de desempeñarse óptimamente en las tres áreas ya mencionadas: i) **administración**, ii) **finanzas** y iii) **control de gestión**, para las operaciones que serán requeridas por parte de Fundación 99.

Debe tener liderazgo, proactividad, y saber trabajar en equipos horizontales. Además de un compromiso real con las temáticas sociales actuales y los pilares valóricos de la fundación: educación, espacio público e infraestructura, desarrollo económico local, perspectiva de género y participación comunitaria.

También, un constante sentido de aprendizaje y eficiencia. Poder trabajar con autonomía y buena comunicación. Se espera que sea flexible y se enfoque en metas y productos.

Objetivo del cargo

La o el profesional seleccionado deberá proveer apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas en administración financiera, contable y control de gestión del trabajo de Fundación 99. Con el fin de mantener un orden riguroso y asegurar la eficiencia y transparencia del uso de los recursos institucionales.

Responsabilidades

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN (40%)

- Entregar apoyo en la elaboración y/o revisión de documentos claves para la fundación como convenios, manuales, reportes, entre otros.
- Gestión de compras, cotizaciones, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, y vínculo directo con proveedores.
- Diligencias ante organismos públicos (SII, municipalidades, bancos, entre otros).
- Contacto directo y permanente con el contador de Fundación 99.
- Búsqueda constante de nuevos fondos y respaldo en la postulación a estos.
- Apoyo en la producción de eventos.
- Administración de recursos humanos, reclutamiento, pago de salarios, manejo de Previred, elaboración de contratos, finiquitos, y gestiones notariales.
- Coordinación de envíos varios.

ÁMBITO: FINANZAS (30%)

- Coordinar la planificación, programación, formulación y ejecución del presupuesto.
- Registro contable, documentos, conciliación bancaria mensual, análisis de cuentas contables, formularios F29 y F50, balances.
- Manejo de centros de costos.
- Manejo de softwares pertinentes al cargo.

ÁMBITO: CONTROL DE GESTIÓN (30%)

- Elaboración y administración de herramientas para apoyar la gestión interna.
- Reportar mensualmente el avance físico y financiero de cada proyecto.
- Liderar y revisar las rendiciones y gastos de los proyectos.
- Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.
- Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando su calidad para minimizar errores en la ejecución.
- Elaborar flujos de caja, control de presupuesto, e informes mensuales presupuestarios.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos proyectados.

Habilidades requeridas

- Orden, responsabilidad, excelencia y prolijidad.
- Trabajo colaborativo, alto compromiso con la causa y el rol de las fundaciones.
- Capacidad para trabajar en un ambiente modificable y con fechas límites.
- Capacidad de trabajar en varios proyectos a la vez manteniendo una actitud positiva y flexible.
- Planificación y organización de acciones para definir prioridades y alcanzar metas.
- Pensamiento crítico para analizar diversas variables y relacionarlas.
- Comunicación efectiva oral y escrita para transmitir mensajes de forma asertiva y comprensible.
- Compromiso, proactividad y autonomía.
- Excelente redacción.

Requisitos

- Título profesional de: Ingeniería comercial; Contabilidad y Auditoría; Administración Pública; Administración de Empresas; Ingeniería en Administración; Administración Financiera; o profesional de carreras afines.
- Experiencia comprobable de al menos 3 años en administración, finanzas y control de gestión.
- Poder desenvolverse en un ambiente diverso, inclusivo y no discriminatorio.
- Disponibilidad para viajar.

Atributos deseables

- Conocimiento en softwares de administración, finanzas y control de gestión.
- Experiencia en temáticas sociales como educación, espacio público e infraestructura, desarrollo económico local, género, inclusión y/o participación comunitaria.
- Inglés nivel intermedio.

¿Qué te ofrecemos?

- Integrarte a un equipo apasionado por lo que hace y con un ambiente de trabajo muy agradable.
- Contrato a honorarios con evaluación de desempeño a los 3 meses y luego contrato indefinido.
- Jornada completa de 42 horas a la semana.
- Renta líquida de \$800.000.
- Fecha de inicio: 15 de febrero 2022.
- Este cargo reporta tanto a la Dirección de Administración y Finanzas y a la

Dirección Ejecutiva.

- Modalidad semipresencial en la comuna de Providencia.

¿Cómo postular?

- CV actualizado con dos referencias.
- Enviar los documentos hasta el 30 de enero 2022 a las 23:59 horas a gonzalo@fundacion99.org indicando en el asunto "Postulación Coordinación de Admin. y Finanzas F99".