

Encargado de Administración y Finanzas Comunidad NBI

A. Identificación del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del Cargo: Encargado de Administración y Finanzas b. Área: Dirección Ejecutiva c. Nivel Organizacional: Ejecutivo d. Número de Personas que Ocupan el Cargo: 1 	
B. Resumen del cargo	
<p>El Encargado de Administración y Finanzas apoya al Director Ejecutivo de la Comunidad y mantiene un estricto orden y control de la ejecución del presupuesto. Se encarga de la recaudación y cobranza de cuotas sociales, como también de los demás ítems de ingresos como ceremonias, donaciones, cementerio, etc. Controla los pagos a proveedores, confecciona reportes financieros, se encarga de las tareas administrativas y de operación de la comunidad y vela por el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por el Directorio.</p>	
C. Actividades Regulares	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recaudación de cuotas sociales, ingresos por ceremonias, donaciones, cementerio, arriendos y otros que constituyan el ingreso regular o no de la comunidad b. Gestión de Cobranza e informes de morosidad c. Conciliaciones bancarias y manejo de caja, proyección de flujo de caja semanal d. Confección de Reportes Financieros semanales, mensuales, trimestrales, anuales (Flujo de Caja, Estado de Resultados, Control Presupuestario, otros a pedido por el Directorio) e. Confección de certificados de donaciones f. Gestión de fundraising, haciendo seguimiento a donaciones, registro y cobranza de las mismas g. Compras de materiales y activos fijos h. Pago de proveedores y control de egresos i. Diseño y control de políticas y procedimientos de rendición de gastos, compras, eventos, entre otros. j. Gestión de la contabilidad con apoyo de oficina de contabilidad externa, para el correcto registro contable y preparación de los estados financieros de la comunidad k. Confección y pago de remuneraciones y honorarios, en coordinación con oficina de contabilidad externa l. Pago de impuestos y leyes sociales, en coordinación con oficina de contabilidad externa m. Control de activos fijos e inventario n. Gestionar tareas específicas encomendadas por el Director Ejecutivo, Tesorero y Protesorero 	
D. Interacciones	
Internas	Externas
Se comunica directamente con el Tesorero, Pro Tesorero, el Director Ejecutivo y los miembros de la Comunidad.	Se comunica con la oficina de contabilidad externa para entregar y recibir información.

E. Condiciones de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo en oficina Full Time b. Trabajo en terreno si se require (excepcional) 	
F. Competencias	
Técnicas	De Gestión
<ul style="list-style-type: none"> a. Contabilidad general b. Flujos de Caja c. Cobranzas d. Administración General e. Remuneraciones f. Control de Gestión g. Excel Avanzado h. Conocimiento Office i. Conocimientos de ERP 	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación, orden y estructura b. Análisis de resultados c. Autonomía e Iniciativa d. Puntualidad y exactitud en los reportes e. Habilidades comunicacionales
G. Profesión y experiencia deseada	
<ul style="list-style-type: none"> a. Contador Auditor – Contador General b. Mínimo 3 años de experiencia 	
H. Sueldo y Beneficios	
<ul style="list-style-type: none"> a. Sueldo Líquido \$1.100.000 <p style="text-align: center;">Enviar CV a Claudia Vásquez: email: claudia2574@hotmail.com</p>	