1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Cargo	:	Tesorero/a Comité de Grupo
Dependencia	:	Comité de Grupo (Padres, Apoderados o Tutores)
Responsable sobre	:	No aplica
Área de desempeño	:	Directiva del Comité de Grupo
Nivel de desempeño	:	Nivel Grupal

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar los recursos financieros del Grupo recaudando los dineros y girando fondos con las respectivas aprobaciones, a fin de cubrir los gastos que sean necesarios y/o requeridos.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO Y COMPETENCIAS		
FUNCIONES PRINCIPALES ¿Qué realiza?	**TAREAS ASOCIADAS ¿Cómo lo hace?**	**COMPETENCIAS**
Recaudar, controlar y gestionar los dineros del Grupo.	Recolectar los fondos que se generen en el Grupo de manera oportuna tales como: Inscripciones Anuales de Grupo, Cuotas de Actividades Grupales, de Unidad, Distritales o Nacionales, Actividades económicas que genere el Comité de Padres, actividades de beneficio, etc.	<u>Competencias Esenciales (nivel1):</u> Aprendizaje y Desarrollo Personal Compromiso Habilidades interpersonales Planeamiento Estratégico <u>Competencias Específicas:</u> Expresión oral y escrita Integridad Manejo de números y cifras Manejo de herramientas tecnológicas y software contables.
	Controlar los Ingresos y Egresos del Grupo, solicitando rendiciones de cuentas por fondos girados, resguardando boletas, vales, entre otros, a fin de mantener al día los libros Financieros.	
	Gestionar y mantener inventario de bienes y materiales del Grupo.	
	Girar y/o transferir fondos para pagos o compras que genere el Grupo, previa autorización del Comité de Grupo o Consejo de Grupo, firmado por el Presidente del Comité de Grupo y por la o el Responsable de Grupo. En especial para acciones como el pago del registro anual de los integrantes del Grupo y el pago para la formación de guiadoras, dirigentes y apoderados.	
	Entregar recibos de dineros a las y los padres, apoderados o tutores legales por pagos realizados.	
	Mantener directa comunicación con las personas respectivas para los temas financieros dentro de cada Unidad, así como los miembros del Consejo de Grupo que no dependen de alguna Unidad, de la Institución Patrocinante, de los miembros de Comité de Grupo y de miembros colaboradores o cooperadores. Esto principalmente como nexos de aportes o para requerimientos financieros que requieran el Grupo y las Unidades en la ejecución de sus actividades.	

Este documento no puede ser reproducido ni facilitado a terceros sin la expresa autorización de la AGSCh

	Cancelar de forma oportuna a quienes se adeude, ya sea por compra de materiales, pago de servicios, proveedores, etc.	
	Hacer entrega documentada a la o el siguiente apoderado que asuma la función y responsabilidad de tesorería.	
Participar de la Directiva del Comité de Grupo, del Consejo de Grupo y reuniones de apoderados, entregando información financiera a las partes para la toma de decisiones.	Participar junto a la o el presidente y secretaria/o del Comité de Grupo, en las reuniones de apoderados convocadas (al menos 2 por semestre).	<u>Competencias Esenciales (nivel1):</u> Conciencia Organizacional Compromiso Habilidades interpersonales Aprendizaje y Desarrollo Personal Cuidado de las personas Trabajo en Equipo Adaptabilidad al Cambio <u>Competencias Específicas:</u> Expresión oral y escrita Integridad Manejo de números y cifras Manejo de herramientas tecnológicas y software contables.
	Hacer llegar la información oportuna y necesaria a las y los padres, apoderados o tutores legales, llevando sus opiniones y motivaciones al Consejo de Grupo.	
	Participar activamente del Consejo de Grupo, informando posteriormente a las y los apoderados de las decisiones y gestiones realizadas o a realizar. Velando por la correcta aplicación del Método y el cuidado de las niñas, niños y jóvenes.	
	Escuchar los requerimientos de las Unidades y apoyar la organización de actividades generadoras de fondos, gestionando materiales, equipamientos, donaciones, etc. como un trabajo colectivo, todo en beneficio de las niñas, niños y jóvenes del Grupo.	
	Participar activamente en la elaboración del presupuesto anual y planificación de campañas financieras en conjunto con el Comité de Grupo.	
	Entregar balances, rendición de cuentas, informes, etc. a fin de rendir de forma transparente los dineros y/o recursos percibidos durante una actividad, durante el semestre, durante el año o cuando se le sean solicitados.	
	Con la obligatoriedad por reglamento, se debe rendir cuenta documentada al 31 de marzo de cada año a la Directiva del Comité de Grupo y el Consejo de Grupo, sobre la gestión económica y administrativa de los fondos del Grupo.	
	Enviar copia de cuenta documentada anual y el inventario de bienes y materiales que posee el Grupo, a la o el Coordinador Distrital de Administración o en su defecto a la o el Director (a) de Distrito, a más tardar el 30 de abril de cada año.	
	Apoyar la apertura de una cuenta bancaria a nombre del Grupo, cuenta bipersonal con el fin de depositar los dineros del Grupo.	

COORDINACIÓN	
COORDINA CON	**PARA**
Consejo de Grupo.	Participar de la instancia, velando por una adecuada aplicación del Método, siendo una o un interlocutor entre las y los apoderados y el Consejo.
Comité de Grupo (padre, apoderados o tutores).	Colaborar en dirigir las reuniones del Comité de Grupo, brindando información relativa al área financiera y de las gestiones realizadas.

Este documento no puede ser reproducido ni facilitado a terceros sin la expresa autorización de la AGSCh

	Además de tener directa relación con padres, apoderados o tutores para el pago de cuotas, aportes o gestiones relativos al tema económico del Grupo.
Responsable o Asistente de Unidad.	Coordinar temas financieros relativos a cada Unidad, tarea asumida por el responsable de Unidad o designar a un asistente de la Unidad.
Directiva de los apoderados (Presidenta/e, Secretaria/o, Responsable de Grupo y Asistente de Grupo).	Establecer acciones, iniciativas y acuerdos en beneficio del Grupo y sus integrantes, estableciendo una comunicación continua y transparente de la información, además de la coordinación y aprobación de giros o pagos correspondientes.

CASO DE AUSENCIA	
REEMPLAZA A	**REEMPLAZADO POR**
En temas operativos podría reemplazar a la o el Presidenta/e o Secretaria/o del Comité de Grupo.	Presidenta/e o secretaria/o para acciones específicas, puesto que si la persona que ejerce el cargo se ausenta de forma extendida este debe ser cubierto por una nueva persona.

ELECCIÓN DEL CARGO
Elegido por el Comité de Grupo en votación de parte de los miembros que participen de la reunión convocada para ello: padres, apoderados o tutores de las niñas, niños y jóvenes.

CONDICIONES DE TRABAJO		
Lugar físico	:	Principalmente en la Institución Patrocinante, para actividades de recaudación de fondos y para las reuniones respectivas con el Consejo de Grupo, el Comité de Grupo y la Directiva del Comité. No obstante, pudiesen desarrollarse actividades en la casa o en otras casas de los demás apoderados. Se deben considerar adicionalmente un número aproximado de 15 días al año para colaborar en actividades de salidas, excursiones, campamentos de la Unidad, Grupo o eventos, además de los días destinados a realizar beneficios. En caso de ser necesario, puede en algunas ocasiones desarrollar el cargo mediante vía remota o virtual, en especial ante el pago de cuotas que podrían ser canceladas de manera electrónica.
Horario de trabajo	:	Entre 2 y 4 horas a la semana de acuerdo con lo que necesite la Unidad y Grupo.

2. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS

Este documento no puede ser reproducido ni facilitado a terceros sin la expresa autorización de la AGSCh

CONOCIMIENTO (EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERTIS)			
ESTUDIOS, CURSOS, CAPACITACION, INSTRUCCION, TRABAJO PRÁCTICO, EXPERIENCIA, QUE LE PERMITEN EJERCER LA ACTIVIDAD		**REQUERIDO**	**DESEADO**
1.	Enseñanza media.		X
2.	Carrera técnica o profesional.		X
3.	Habilitación para el trabajo con NNJ (Certificado de inhabilidad).	X	
4.	Capacitación de protección de derechos de NNJ	X	
5.	Manejo de Word (office), con dominio en Excel		X
6.	Utilización de libro de caja		X

3. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN**
Expresión oral y escrita	Capacidad para usar el lenguaje de manera correcta y adecuada de forma oral y escrita, para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes ámbitos institucionales y los entornos de la sociedad en la que se desenvuelve.
Integridad	Capacidad de actuar en conformidad con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, estando dispuesta/o a actuar con honestidad, respeto y transparencia.
Manejo de números y cifras	Capacidad para analizar y realizar cálculos numéricos y manejo de cifras, a fin de rendir cuentas contables de manera adecuada.
Manejo de herramientas tecnológicas y software contables.	Habilidad para emplear diferentes herramientas tecnológicas, en específico manejo de Excel, plataformas bancarias, realización de transferencias y software contables.

OTRAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL CARGO		REQUERIDO	DESEADO
1.	Curso Inicial o introductorio		X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Este documento no puede ser reproducido ni facilitado a terceros sin la expresa autorización de la AGSCh

FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

Este documento no puede ser reproducido ni facilitado a terceros sin la expresa autorización de la AGSCh