

Consultor en fortalecimiento Activo Fijo

Vacantes: 1

Centro: Oficina Central

Región: Metropolitana (con desplazamientos a regiones)

Dependencia Jerárquica: Dirección ejecutiva FMJ

1. ANTECEDENTES

La Fundación Madre Josefa (FMJ), institución sin fines de lucro esta vinculada a la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, con presencia en varias regiones del país cuya misión es acoger, acompañar y empoderar a las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente migrantes, mujeres, niñas/os, en situación de pobreza, violencia de género y trata de personas, para su integración plena en el país con un compromiso claro en la defensa de los derechos humanos y la dignidad de la persona.

En el marco de los procesos de fortalecimiento institucional y en atención a las recomendaciones de auditorías recientes, la FMJ requiere contratar un/a profesional especializado/a para apoyar en la actualización y desarrollo de instrumentos clave de gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Apoyar a la Fundación Madre Josefa en la organización, regularización y actualización integral del inventario institucional de activos fijos, asegurando su correcta identificación, registro, control y trazabilidad, conforme a los lineamientos del Manual Administrativo y Financiero, la normativa vigente en Chile y los estándares de transparencia exigidos por auditores y donantes.

3. ALCANCE Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Levantar, revisar y consolidar el inventario de activos fijos de todas las oficinas y programas de la Fundación.
2. Verificar la existencia física, estado y ubicación de los bienes institucionales.
3. Implementar el sistema de codificación, rotulación y registro de activos.
4. Identificar activos dados de baja, obsoletos, extraviados o en mal estado, proponiendo su regularización.
5. Coordinar el trabajo con los responsables locales de cada oficina o programa.
6. Capacitar, de ser requerido, a los equipos responsables en el uso y mantención del sistema de inventario.

7. Revisión física y documental de bodegas.
8. Levantamiento, registro y elaboración del inventario de existencias y ayudas humanitarias
9. Propuesta de un sistema mínimo de control, registro y trazabilidad de existencias.
10. Recomendaciones para administración futura de bienes alineadas con el Manual Administrativo y con estándares exigidos por financiadores externos.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

El/la consultor/a deberá entregar:

1. Inventario institucional actualizado y consolidado, que incluya:
 - Listado codificado de activos fijos por oficina, programa y financiador.
 - Identificación del estado de cada bien (operativo, en reparación, dado de baja, obsoleto).
 - Registro de ubicación y responsable asignado.
2. Informe de brechas y observaciones detectadas en la gestión de activos.
3. Informe final de consultoría con conclusiones y recomendaciones orientadas a la sostenibilidad y control interno.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

Para el cumplimiento de sus funciones, el/la consultor/a deberá:

1. Revisar documentación institucional vigente (Manual Administrativo y Financiero, políticas internas, informes de auditoría).
2. Coordinar reuniones con el equipo de Dirección Ejecutiva, Finanzas y responsables de oficinas de misión.
3. Realizar visitas presenciales a las oficinas.
4. Elaborar borradores de registros e informes para validación institucional.
5. Incorporar observaciones y entregar productos finales aprobados.

6. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación académica en: Profesional titulado/a en Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería en Control de Gestión o carreras afines.

Experiencia mínima:

- Al menos 3 a 5 años de experiencia en gestión administrativa, control de activos o inventarios.
- Experiencia comprobable en levantamiento y organización de inventarios institucionales, idealmente en organizaciones sin fines de lucro.
- Gestión y control de activos fijos

Competencias:

- Alto nivel de organización y sistematización.
- Capacidad de análisis y atención al detalle.
- Redacción clara de informes técnicos.
- Comunicación efectiva y trabajo colaborativo.
- Orientación a resultados y cumplimiento de plazos.

Otros requisitos:

- Manejo avanzado de herramientas digitales (Excel u hojas de cálculo, MS Office, Google Drive).
- Disponibilidad para desplazarse a regiones.
- Compromiso con principios de transparencia, ética y probidad institucional.



7. DURACIÓN Y MODALIDAD

- **Duración:** 3 meses (enero-marzo)
- **Modalidad:** Hibrido: Trabajo presencial en oficina central, Iquique, Santiago, La Serena, Temuco, Talca.
- **Supervisión:** Equipo Dirección Ejecutiva de la Fundación
- **Ubicación base:** Oficina central (Región Metropolitana) con desplazamientos a regiones.

8. ENTREGABLES Y CRONOGRAMA

1. Plan de Trabajo detallado (semana 1)
2. Inventario consolidado y codificado (mes 2).
3. Documentos finales validados y entregados (mes 3).
4. Informe final de consultoría (mes 3).

9. HONORARIOS

Honorario Bruto: 1.200.000 más viáticos