

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	APOYO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE NIVEL TECNICO PARA EL AREA FINANCIERA Y DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFATURA SUPERIOR	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a las encargadas de finanzas, contabilidad, adquisiciones y administración en los diversos procesos que se realizan al interior de la Dirección utilizando las plataformas existentes.

Apoyar directamente las labores administrativas de la Directora de administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL CARGO

- Confección de notas de pedido y órdenes de compra
- Mantener archivos actualizados de notas de pedido, órdenes de compra, facturas.
- Confección de informes financieros, oficios y decretos administrativos.
- Confección de legajos.
- Colaboración con la oficina de contabilidad.
- Consultas y cotizaciones de compra.
- Confección de decretos exentos pago facturas y servicios básicos
- Confección de contratos a honorarios

PERFIL DE CARGO

- Obligación de órdenes de compra y contratos a honorarios en sistema de contabilidad gubernamental
- Confección de decretos de pago
- Confección de decretos de personal
- Búsqueda y descarga de boletas de honorarios del portal del Servicio de impuestos Internos
- Manejo de plataforma registro documental.
- Elaboración de convenios para entrega de becas, subvenciones a Organizaciones comunitarias y otras instituciones.
- Realización de cualquier trámite administrativo que le encomiende su jefatura directa.
- Asumir cualquier función que le señale la Ley, o su superior al alcalde por vía formal o informal.
- Apoyo directo a Director/a de Administración y Finanzas.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

CLIENTES INTERNOS	Funcionarios/as de todas las áreas del Municipio.
CLIENTES EXTERNOS	Servicios Públicos que solicitan información contable, administrativa y de adquisiciones al municipio: Contraloría General de la República, otras Municipalidades, Chile Compra, Dipres, Subdere, otros.
PROVEEDORES	Unidad de adquisiciones, caja, tesorería, encargada de finanzas, unidad de contabilidad, otras unidades municipales.

PERFIL DE CARGO

FORMACIÓN EDUCACIONAL

	Sin requerimientos
	Enseñanza Básica
	Enseñanza Media

X	Técnico / Técnico-Profesional
X	Universitario
	Post - Grado

TÍTULO (sólo en caso Técnico o Universitario)	Título técnico o superior en carreras afines al área de contabilidad, administración y/o finanzas.
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de Office - Procesos financieros y/o administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA	Superior a 3 años
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la gestión administrativa y financiera municipal • Conocimiento del proceso de adquisiciones municipales. • Manejo de herramientas de ofimática, deseable nivel intermedio.

PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nombre Competencia	Nivel de desarrollo esperado
Orientación al cliente	Nivel avanzado
Colaboración y trabajo en equipo	Nivel avanzado
Probidad	Nivel avanzado
Compromiso con los objetivos de la organización	Nivel avanzado

PERFIL DE CARGO

Gestión de riesgos	Nivel medio
Manejo de tecnologías de información y comunicación	Nivel medio

Metodología de Evaluación

En relación a la “evaluación Técnica”, el Comité de selección calificará a cada postulante con una nota de 1 y 7, siendo 1 la nota más baja y 7 la nota más alta.

Con la nota obtenida por el/la candidato/a se clasificará a los/as postulantes de acuerdo a las siguientes seis (6) categorías:

Nota	Categoría
7.0 a 6.5	Sobresaliente
6.4 a 6.0	Muy Bueno
5.9 a 5.5	Bueno
5.4 a 5.0	Aceptable
4.9 a 4.0	Insuficiente
3.9 a 1.0	No recomendable

Perfil de competencias de Profesionales

Tipo de Competencias	
Transversales	Compromiso con los objetivos de la organización
	Colaboración y trabajo en equipo
	Cercanía con los clientes y ciudadanos
	Probidad
Específicas	Manejo de sistemas administrativos y/o contables
	Planificación y organización

PERFIL DE CARGO

	Flexibilidad e innovación
	Gestión de riesgos
	Manejo de tecnologías de información y comunicación

OBJETIVO

- Contar con una apreciación global de cada candidato respecto a su nivel de ajuste a los requerimientos y desafíos necesarios para desempeñar de forma adecuada el cargo.
- Concluir el nivel de ajuste o desajuste al cargo, a través de una calificación de apreciación global que orienta la definición de un ranking de los candidatos evaluados para la toma de decisión de conformación de nómina y una posible reposición/complemento de ésta.
- Considera como insumo la evaluación por competencias realizada por las empresas consultoras en la fase anterior, no obstante, estos antecedentes complementan la información obtenida por la Comisión Calificadora en la entrevista.

¿Qué considera una apreciación global?

- Nivel de ajuste del candidato al cargo, sus requerimientos y desafíos necesarios para desempeñarlo adecuadamente.
- Nivel de ajuste del candidato al Municipio
- Valores y principios para el ejercicio de la dirección pública
- Motivación acorde con el cargo y una visión realista de los desafíos a los que se verá enfrentado.
- Nivel de ajuste de la experiencia desarrollada por el candidato a los requisitos de experiencia definidos en el perfil del cargo

ORIENTACIONES

- Entrevista semi estructurada, con preguntas homologables para todos los candidatos/as. Duración aproximada de 40 minutos.
- No se espera que las entrevistas que realice la Comisión Calificadora sea una entrevista por competencias por tiempo acotado e interacción de 3 evaluadores
- Se espera asegurar un marco de evaluación que permita la comparación y calibración de los candidatos evaluados.

PERFIL DE CARGO

CONDUCTAS TRANSVERSALES DE LOS EVALUADORES DURANTE LA ENTREVISTA:

- Mantener una actitud de respeto y atención hacia los candidatos.
- Tratar al candidato de “usted” en tanto es necesario asegurar un grado de formalidad en esta etapa del proceso de selección.
- Garantizar medios de comunicación y contexto apropiado para entrevistas on line.
- Mantener contacto visual con el candidato (cámaras encendidas) y una postura corporal de disposición y escucha.
- Evitar gestos de aprobación o desaprobación.
- Formular las preguntas en forma comprensible, evitar tecnicismos.
- Efectuar una sola pregunta por vez.
- Evitar preguntas de deseabilidad social: se considera usted un buen líder?
- Evitar preguntas que condicionen respuestas: “la gestión pública es distinta de la privada, verdad?”
- Evitar preguntas relativas a la vida íntima o personal del candidato: estado civil, orientación sexual, religión, orientación política (principio de no discriminación).
- Evitar preguntas que el candidato pudiera considerar discriminatorias: le costó validarse como líder por ser mujer?
- Evitar dar opiniones personales en cualquier ámbito.

Realización de la Entrevista: Inicio de la Entrevista (2 minutos)

- El encargado de coordinar el proceso, conduce la entrevista, organiza la intervención de los demás participantes y propicia un clima inicial de acogida.
- Saludar y agradecer al candidato su participación en el proceso y destacar la relevancia de llegar hasta dicha instancia.
- Entregar su nombre y presentar a los integrantes del comité de selección.
- Explicar el contexto de la entrevista enfatizando que se encuentra en la fase de “entrevistas finales”, en base a la cual el comité de selección decide respecto a la conformación de la nómina.
- Señalar el tiempo estimado de la entrevista: 40 minutos

PERFIL DE CARGO

Desarrollo de la Entrevista (33 minutos):

Sugerencias generales para el desarrollo de la entrevista:

- Preguntar por aspectos motivacionales en relación al cargo/servicio al que postula, indagando en disponibilidad de traslado si el cargo lo requiere.
- Preguntar por las experiencias laborales y/o gerenciales más relevantes.
- La experiencia técnica específica se debe indagar preguntando acerca de las responsabilidades, funciones, desafíos del cargo y áreas bajo su responsabilidad, que permita al comité calificar la experiencia desarrollada por el candidato en relación al cargo en postulación.

Cierre de la Entrevista (5 minutos):

- El encargado de coordinar el proceso pregunta respecto a si hay algún aspecto que, sin ser inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio del cargo, tales como: obligaciones tributarias y financieras judicializadas, pudiera afectar su posible nombramiento causas judiciales en actual tramitación, investigaciones sumarias pendientes, declaraciones en prensa, redes sociales u otras de tratamiento delicado que pudiesen dañar a terceros o derechos fundamentales, acusaciones de acoso sexual o laboral, entre otros.
- Otorgar al candidato la oportunidad para que agregue información que considere relevante que el comité de selección tome conocimiento.
- Finalmente, explicar los futuros pasos del proceso y los plazos estimados, dándole la posibilidad de formular preguntas relativas al proceso de selección u otro aspecto de su interés.

Post Cierre de Entrevista (5 minutos):

- Cada integrante del Comité de Selección califica individualmente al candidato.
- El Comité de Selección comparte su apreciación del candidato para ir calibrando criterios.
- Las calificaciones asignadas pueden ser revisadas y ajustadas una vez terminadas todas las entrevistas.