

# Empleo: Jefe(a) de Contabilidad y Tesorería – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SERCOTEC

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

**Cargo**

JEFE(A) DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Área soporte

**Región**

Metropolitana

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

3.138.891

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 6 de la EUS.

A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de **\$576.808**, bono mensual, entregado trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

**Objetivo del cargo**

Administrar la Unidad de Contabilidad y Tesorería para dar cuenta de un adecuado registro y uso de todos los recursos financieros, proporcionando de manera oportuna y eficiente los recursos monetarios, para el financiamiento de las obligaciones y servicios que la institución entrega a sus usuarios y proveedores, dentro de un enfoque de mejora continua, con los estándares definidos por la institución, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**Principales Funciones:**

1. *Contabilidad:*

- *Supervisar los registros contables, dando cumplimiento a los principios contables y la normativa vigente dictadas por la CGR.*
- *Revisar los análisis de las cuentas contables, proponiendo planes de acción.*
- *Revisión de los balances mensuales.*
- *Revisión de los Estados Financieros, ajustándose a la Normativa exigida por la CGR.*
- *Desarrollar y mantener un proceso de digitalización de documentos a nivel nacional.*

2. *Tesorería:*

- *Revisar y aprobar los expedientes de pago que se gestionan en el Nivel Central.*
- *Supervisar los Ingresos de la Institución.*
- *Monitorear los saldos de las cuentas bancarias con el objetivo de estimar proyecciones de requerimientos de fondos desde nuestras fuentes de ingreso.*
- *Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente impartida por la CGR en materias financieras.*

3. *Control de Garantías:*

- *Supervisión del control de las garantías a nivel central y regional.*
- *Generar mejoras al proceso de devolución de garantías.*
- *Incorporar tecnología que permita automatizar de manera correcta el control de las garantías.*

4. *Sistemas SAP-SIGFE:*

- *Verificar la concordancia de las cifras entre los sistemas SAP y SIGFE.*

5. *Orientaciones:*

- *Orientar y asistir a las dudas que surgen en materias contables y financieras a los profesionales que se encuentran en su dependencia, a las Direcciones Regionales y Gerencias de SERCOTEC.*

6. *Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad*

7. *Generar y mantener actualizados los procedimientos internos relacionados con la GAF.*

8. *Levantar observaciones y mejoras relacionadas con las auditorías internas, externas, ministeriales y que se produzcan de los procesos realizados por la Contraloría General de la República.*
9. *Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.*

### **Descripción del Cargo**

El lugar de desempeño es en la Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec, ubicada en la Ciudad de Santiago. La jefatura directa es el Gerente(a) de Administración y Finanzas. Posee personal a cargo.

### **Perfil del Cargo**

**Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.**

#### **Formación Educativa**

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Contador Auditor, otro profesional titulado del área de las finanzas y/o contabilidad, con formación o experiencia en contabilidad pública.

#### **Especialización y/o Capacitación**

Conocimiento en: Contabilidad Gubernamental, Diplomado en materias financieras, Curso de NICSP.

#### **Experiencia sector público / sector privado**

Al menos 10 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado, de los cuales al menos 05 años sean de experiencia desarrollando funciones similares al cargo y liderando equipos de trabajo.

### **Competencias**

**Destreza Comunicacional:** Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

**Habilidad Analítica:** Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.

**Liderazgo:** Capacidad para influir y guiar las acciones de los colaboradores hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.

**Manejo y Resolución de Problemas:** Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

**Mejora Continua:** Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.

**Orientación a la Eficiencia:** Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.

**Planificación y Organización:** Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

**Responsabilidad:** Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

**Retroalimentación y Control:** Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.

**Toma de Decisiones:** Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.

**Coordinación:** Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.

**Perspicacia Financiera (Manejo de presupuestos):** Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.

**Prolijidad y Atención al Detalle:** Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.

### **Requisitos Generales**

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### **Criterios de Selección**

**1. Selección Curricular:** Se preselecciona de acuerdo con los criterios solicitados para el cargo, es decir, título profesional (requisito mínimo legal), experiencia solicitada, experiencia en cargos similares, trayectoria laboral, etc. Esta actividad es realizada por la Gerencia de Personas y la Jefatura de la Unidad de dependencia del cargo. Se informará a través de mail a las personas preseleccionadas. Al finalizar el proceso de selección se comunicará a todos los postulantes el resultado éste.

La selección curricular se realiza en consideración a la información indicada en el aviso de postulación, por lo tanto, se requiere que el postulante ingrese el máximo de información solicitada en su currículo virtual.

**2. Entrevista Individual:** Los(as) postulantes seleccionados (as) de la selección curricular, pasarán a entrevista individual con la jefatura directa: Gerente(a) de Administración y Finanzas. Los(as) finalistas de esta etapa pasarán a evaluación por competencias.

Lugar: La entrevista individual se realiza en la Oficina de la Unidad de trabajo de la cual depende el cargo o vía remota. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante. Estas entrevistas serán acompañadas por un profesional de la Gerencia de Personas.

**3. Evaluación por Competencias:** esta actividad es efectuada por una empresa externa. Lugar: Se realiza en la ciudad capital regional, más cercana al domicilio del postulante pre-seleccionado de la etapa anterior. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

**4. Selección Final:** De acuerdo con las entrevistas realizadas y los resultados del proceso de evaluación por competencias, la jefatura realizara la selección final del postulante seleccionado.

### **Documentos Requeridos para Postular**

- CV Formato Libre (Propio)

### **Calendarización del Proceso**

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	07.06.2024 - 16.06.2024

**Correo de Contacto:** seleccion@sercotec.cl