

	Versión : 1.0	Estado: Vigente	Página 1 de 3
	<b>PERFIL DE CARGO PARA SELECCIÓN</b>		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Profesional de Apoyo Unidad de Finanzas y Adquisiciones</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Jefa de Unidad de Finanzas y Adquisiciones</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Recursos y Soporte</b>

## 2. PROPÓSITO GENERAL

Administrar el presupuesto institucional de acuerdo a los procedimientos internos, la normativa vigente y lineamiento Institucional.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Propias del cargo:

- 1.- Colabora en la Formulación Presupuestaria anual del Servicio Nacional del Consumidor a nivel nacional de acuerdo a los procedimientos internos, la normativa vigente y lineamiento Institucional.
- 2.- Realizar el seguimiento periódico, análisis y control presupuestario del presupuesto institucional de acuerdo a los procedimientos internos, la normativa vigente y lineamiento Institucional.
- 3.- Genera Informes de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones destinados a clientes internos y externos de acuerdo a los procedimientos internos, la normativa vigente y lineamiento Institucional.
- 4.- Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Presupuesto y Adquisiciones, sobre el funcionamiento de los procesos, cumplimiento de compromisos externos e internos de acuerdo a los procedimientos internos, la normativa vigente y lineamiento Institucional.
- 5.- Asegurar y controlar periódicamente el cumplimiento de metas establecidas para el Departamento de Recursos y Soporte reportando respecto de su estado de avance a través de los informes de gestión a la Unidad de Planificación Estratégica y Calidad y jefatura.
- 6.- Levantar, documentar, analizar y generar propuestas de rediseño a los procesos y procedimientos de la Unidad de Presupuesto, en cumplimiento de los requisitos institucionales, del cliente y normativos relacionados.
- 7.- Realizar seguimiento periódicos de los compromisos emanados de las metas de desempeño colectivo, revisión del sistema y auditorías internas.
- 8.- Generar instrumentos de apoyo al Departamento de Recursos y Soporte, que permitan instalar herramientas de gestión que faciliten las labores del mismo.
- 9.- Preparar rendiciones de cuenta de los fondos en administración que la Institución recibe, enmarcadas en Convenios con otros Servicios Públicos.

## 4. CLIENTES

<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>
Director Nacional Jefes de Departamento Directores Regionales Soportes Administrativos Regionales	DIPRES SIGFE Contraloría General de la República

## 5. SUPERVISIÓN SOBRE PERSONAS

No Aplica

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo	Encargado de Selección y Evaluación	Jefa Departamento Recursos y Soporte	Encargado de Selección y Evaluación
Fecha	21/02/2010	23/02/2010	24/02/2010

 <b>SERNAC</b> Servicio Nacional del Consumidor	Versión : 1.0	Estado: Vigente	Página 2 de 3
	<b>PERFIL DE CARGO PARA SELECCIÓN</b>		

## 6. FORMACIÓN

<b>ESTUDIOS FORMALES:</b>	Titulo Profesional. Administrador Publico, Contador auditor.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigida: Dominio del Sistema SIGFE</li> </ul>
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos de Contabilidad General de la Nación, dictados por la Contraloría General de la República</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA DESEADA:</b>	Al menos dos años de experiencia cargo similar.
<b>ENTRENAMIENTO ESPERADO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office (Word, Excel, Power Point, Explored).</li> <li>Conocimiento Estatuto Administrativo.</li> </ul>


## 7. COMPETENCIAS REQUERIDAS

	<b>Competencias Institucionales</b>
<b>Orientación a la eficiencia</b>	Definición de competencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Es lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.</li> </ul> Definición Nivel Esperado: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja para alcanzar una meta de cumplimiento definida por su jefatura.</li> </ul>
<b>Orientación al Cliente</b>	Definición de competencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades de los clientes.</li> </ul> Definición Nivel Esperado: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene una comunicación permanente con el cliente para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción. Ofrece al cliente información útil. Da servicio al cliente de forma cordial.</li> </ul>
<b>Manejo de tecnologías de información y comunicación</b>	Definición de competencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se refiere a operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.</li> </ul> Definición Nivel Esperado: <ul style="list-style-type: none"> <li>Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función.</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Definición de competencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</li> </ul> Definición Nivel Esperado: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita</li> </ul>

## 8.- Renta Bruta:

Contrata Profesional Grado 12  
 \$ 950.000 brutos aproximados; más bono trimestral.  
 Disponibilidad Inmediata.

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo	Encargado de Selección y Evaluación	Jefa Departamento Recursos y Soporte	Encargado de Selección y Evaluación
Fecha	21/02/2010	23/02/2010	24/02/2010

	Versión : 1.0	Estado: Vigente	Página 3 de 3
	<b>PERFIL DE CARGO PARA SELECCIÓN</b>		

## 9.- De las Incompatibilidades

No podrán postular las personas que presenten alguna de las siguientes inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.
- Tener litigios pendientes con esta institución, 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.
- Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con este organismo público.
- Tener la calidad de cónyuge, hijos adoptados, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel del jefe de departamento o su equivalente inclusive, de este organismo público.
- Estar condenado por un crimen o simple delito.
- Para el caso de los varones tener su situación militar al día.

**En la eventualidad de ser llamado a entrevista se debe presentar certificado de estudios ó fotocopia legalizada de su título profesional.**

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo	Encargado de Selección y Evaluación	Jefa Departamento Recursos y Soporte	Encargado de Selección y Evaluación
Fecha	21/02/2010	23/02/2010	24/02/2010