

PERFIL DE CARGO
**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
TÉCNICO GRADO XI
FISCALÍA SUPRATERITORIAL**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	<i>Técnico de Administración y Finanzas</i>
LUGAR DE DESEMPEÑO:	<i>Fiscalía Supraterritorial</i>
DEPENDENCIA:	<i>Profesional de Administración y Finanzas</i>
SUPERVISA A:	<i>N/A</i>
REQUISITOS HABILITANTES:	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Título de Ingeniero de Ejecución o Técnico Nivel Superior en el área de Contabilidad, Finanzas o Administración.</i><i>2. Experiencia laboral mínima de 3 años desde la obtención del Título.</i><i>3. Experiencia laboral en áreas de administración, contabilidad gubernamental, adquisiciones y/o contrataciones de servicios.</i>
REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Experiencia en gestión de compras públicas y control de inventarios en el sector público.</i><i>2. Deseable acreditación vigente para uso de Mercado Público.</i>

II. MISIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO
<i>Apoyar las funciones del área de administración y finanzas de la Fiscalía Supraterritorial en tareas de compras, contabilidad y administración de acuerdo a requerimientos, plazos y procedimientos establecidos.</i>

III. FUNCIONES, OBJETIVOS PRINCIPALES, CONOCIMIENTOS

FUNCIONES Y OBJETIVOS PRINCIPALES
<p><i>Cumple, en forma eficiente, con gestionar los distintos procesos operativos del área de personal. Dentro de sus funciones están:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Desarrollar todas las actividades técnico-administrativas conducentes a materializar el proceso de compra de bienes y/o contrataciones de servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Fiscalía Supraterritorial, conforme con las normas administrativas y disposiciones vigentes del Ministerio Público.</i>▪ <i>Apoyar los procesos contables y presupuestarios.</i>▪ <i>Apoyar la administrar bienes y mantener inventario.</i>▪ <i>Apoyar los procesos contables y presupuestarios del área de administración y finanzas de la Fiscalía Supraterritorial.</i>▪ <i>Otras funciones que le encomiende su Jefe Directo en el marco de su cargo.</i>

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">- <i>Herramientas Office (Outlook, Word, Excel y PowerPoint)</i>- <i>Contabilidad Gubernamental</i>- <i>Ley de Compras Públicas.</i>- <i>Manejo a nivel de usuario en sistema Browse o SIGFE</i>

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO
Orientación a la Excelencia	<p>Medio</p> <p>a) <i>Desempeña sus funciones, optimizando los recursos de los que dispone.</i></p> <p>b) <i>Identifica oportunidades de mejora y propone alternativas que aporten al logro de metas.</i></p> <p>c) <i>Jerarquiza las distintas tareas que asume colaborando con el cumplimiento de las metas del equipo, a través de un desempeño personal de excelencia.</i></p>
Gestión de la Información	<p>Avanzado</p> <p>a) <i>Gestiona la información necesaria para que el equipo de trabajo pueda alcanzar los objetivos planteados.</i></p> <p>b) <i>Genera estrategias o hábitos personales para la obtención de información y datos desde diversas fuentes.</i></p> <p>c) <i>Socializa con criterio y confidencialidad la información que obtiene entre quienes la requieren para el correcto desempeño de sus funciones.</i></p>

Desempeño Bajo Presión	<p>Medioa) Actúa eficientemente frente a situaciones complejas, informando a quienes corresponda y contribuyendo a la resolución del problema.</p> <p>b) Mantiene el propio control frente a situaciones de crisis.</p> <p>c) Se adapta exitosamente a escenarios cambiantes, priorizando sus acciones según las demandas de la situación, cumpliendo los objetivos planteados.</p>
Proactividad	<p>Medio</p> <p>a) Identifica, propone y lleva a la práctica mejoras en el funcionamiento de su cargo y área de trabajo.</p> <p>b) Emprende acciones de resolución de problemas, involucrando a personas expertas en la materia para lograrlo.</p> <p>c) Genera acciones autónomas destinadas a agregar valor a su cargo y área de trabajo, teniendo una visión integral de las situaciones que enfrenta en sus labores (por ejemplo, pedir retroalimentación, se actualiza en ciertas materias, solicitar capacitación, autocapacitarse, etc.)</p>
Comunicación Efectiva	<p>Medio</p> <p>a) Expresa adecuadamente sus ideas, haciendo preguntas para indagar información adicional del requerimiento verificando la comprensión del interlocutor.</p> <p>b) Identifica claramente el foco del requerimiento y verifica, con el usuario, la exactitud del mismo.</p> <p>c) Evalúa la complejidad del requerimiento resolviendo aquellos pertinentes a su cargo, derivando a quien corresponda aquellos que no lo son.</p>
Orientación al Servicio	<p>Medio</p> <p>a) Brinda una atención diferenciada según las necesidades del usuario utilizando un lenguaje adecuado a la situación.</p> <p>b) Indaga las expectativas del usuario, se pone en su lugar y trabaja para solucionar sus necesidades.</p> <p>c) Explica a usuarios internos y externos, los alcances del rol de la Fiscalía y los procedimientos asociados a un determinado procedimiento.</p>
Compromiso Organizacional	<p>Medio</p> <p>a) Actúa con probidad y transparencia en el desempeño de su cargo de acuerdo a la normativa institucional vigente.</p> <p>b) Conoce y aplica la visión y misión institucionales tanto en el desempeño de su cargo, como en su actuar cotidiano.</p> <p>c) Demuestra una conducta alineada con los valores institucionales tanto en el desempeño de su cargo, como en su actuar cotidiano, compatibilizando los intereses institucionales con los intereses individuales.</p>

Trabajo en Equipo	<p>Medio</p> <p>a) Actúa cooperativamente con su equipo de trabajo en el desarrollo de tareas y con los demás equipos de la institución en pos del cumplimiento de objetivos comunes, desarrollando relaciones interpersonales positivas.</p> <p>b) Conoce, comprende y valora el trabajo de su equipo y el impacto de sus acciones en el trabajo de los otros</p> <p>c) Realiza las coordinaciones con usuarios internos y externos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.</p>
--------------------------	--

V. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

OBJETIVIDAD	Conforme al principio de objetividad, los fiscales deberán cumplir con su función persecutora, investigando con igual celo no sólo los hechos y circunstancias que funden o agraven la responsabilidad del imputado, sino también las que le eximen de ella, la extingan o la atenúen. Este principio rector siempre debe estar presente en el actuar de funcionarios y fiscales.
VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO	Como organismo público que forma parte del sistema penal, se deben reconocer las necesidades de los usuarios y, por lo tanto, asumir la responsabilidad que ello implica.
PROBIDAD	La labor del Ministerio Público requiere que se actúe con honradez e integridad, y que esto se vea reflejado en un actuar probo y transparente, para lo cual se requiere dar a conocer los resultados y las acciones frente a la ciudadanía, entregando información clara, oportuna y de calidad sobre la gestión institucional y el uso de los recursos públicos.
RESPETO	Desde el desarrollo de las responsabilidades individuales y colectivas debe existir especial consideración por el valor de las personas, donde se debe reconocer al otro desde su individualidad y sus capacidades.
COMPROMISO	Capacidad de orientar el comportamiento en la dirección de las necesidades, prioridades y objetivos de la organización, lo que implica habilidad para transmitir, promover y practicar los valores institucionales, siguiendo las reglas establecidas para la convivencia organizacional, colaborando con los demás y representado con orgullo a la organización ante la sociedad. Se evidencia en la dedicación e ímpetu del trabajo realizado por fiscales y funcionarios al trabajar con víctimas y testigos, y en el cumplimiento de la misión institucional.