

PERFIL DE CARGO
PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS
GRADO VIII
FISCALÍA SUPRATERITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	<i>Profesional de Administración y Finanzas</i>
LUGAR DE DESEMPEÑO:	<i>Fiscalía Supraterritorial</i>
DEPENDENCIA:	<i>Administrador/a Ejecutivo/a</i>
SUPERVISA A:	<i>Técnicos y Administrativos</i>
REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN:	<i>1. Título Profesional de Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Contador Auditor o Administración Pública.</i> <i>2. Experiencia laboral mínima de 5 años desde la obtención del título profesional.</i> <i>3. Experiencia laboral mínima de 5 años desempeñándose en organismos públicos, en alguna de las siguientes áreas:</i> <i>- Administración general y gestión de activo fijo.</i> <i>- Finanzas y gestión de presupuestos.</i> <i>- Licitaciones y compras públicas</i> <i>- Supervisión de procesos de contabilidad gubernamental.</i> <i>4. Deseable Experiencia laboral en Planificación y Control de Gestión en organismos del sector público.</i> <i>5. Formación de postítulo o cursos de especialización en el área de administración, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, control de gestión. En caso de no contar con este requisito, podrá homologarse con una experiencia profesional adicional de al menos 2 años respecto de la exigida para el cargo.</i> <i>6. Deseable certificación vigente en Compras Públicas.</i>

II. MISIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO
<i>Apoyar a la Jefatura en las funciones de planificación, programación, dirección, coordinación y control de los recursos presupuestarios, financieros y físicos, procesos de abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para la operación.</i>

III. FUNCIONES, OBJETIVOS PRINCIPALES, CONOCIMIENTOS

FUNCIONES Y OBJETIVOS PRINCIPALES
<i>Cumple, en forma eficiente con las siguientes funciones en el Área de Administración y Finanzas:</i> ▪ <i>Gestionar los procesos contables y presupuestarios.</i> ▪ <i>Gestionar los procesos de compras y contrataciones (Ley compras públicas).</i> ▪ <i>Administrar bienes y mantener inventario.</i> ▪ <i>Gestionar las cuentas corrientes operacionales y aquellas asociadas a los dineros incautados, incluyendo la toma y rescate de depósitos a plazo.</i> ▪ <i>Elaboración de informes de gestión propias del área.</i> ▪ <i>Asimismo, deberá apoyar a la Jefatura en la Planificación y Control de Gestión de los procesos operativos de la Fiscalía Supraterritorial, en pos de la mejora continua, con funciones de:</i> ▪ <i>Planificación y control de gestión de los procesos operativos y de soporte de la Fiscalía, efectuando propuestas de mejoramiento.</i> ▪ <i>Desarrollo de metodologías de evaluación para diversas actividades o procesos.</i> ▪ <i>Preparar informes periódicos de gestión que contribuyan a la toma de decisiones.</i> ▪ <i>Subroga al Administrador Ejecutivo cuando corresponda, asumiendo las funciones de dicho cargo.</i> ▪ <i>Otras funciones que le encomiende su Jefe Directo en el marco de su cargo.</i>

CONOCIMIENTOS
<i>Se deberá poseer los siguientes conocimientos:</i> - <i>Administración general</i> - <i>Elaboración de Presupuesto y Control de su Ejecución en el Sector Público</i> - <i>Contabilidad Gubernamental</i> - <i>Ley de Compras Públicas</i> - <i>Herramientas tecnológicas de Control de Gestión</i> - <i>Indicadores de Gestión (KPIs):</i> - <i>Gestión de procesos de negocios (BPM)</i> - <i>Redacción de Informes técnicos de su área de desempeño.</i> - <i>Manejo de herramientas computacionales (Office nivel avanzado, Power BI y otras herramientas de Inteligencia de Negocio)</i>

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO
<i>Orientación a la Excelencia</i>	Medio a) <i>Desempeña sus funciones, optimizando los recursos de los que dispone.</i> b) <i>Identifica oportunidades de mejora y propone alternativas que aporten al logro de metas.</i> 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>
<i>Gestión de la Información</i>	Avanzado a) <i>Gestiona la información necesaria para que el equipo de trabajo pueda alcanzar los objetivos planteados.</i> b) <i>Genera estrategias o hábitos personales para la obtención de información y datos desde diversas fuentes.</i> c) <i>Socializa con criterio y confidencialidad la información que obtiene entre quienes la requieren para el correcto desempeño de sus funciones.</i>
<i>Desempeño Bajo Presión</i>	Avanzado a) <i>Se desempeña exitosamente en diversas situaciones de presión, manteniendo un alto nivel de efectividad personal y de su equipo.</i> b) <i>Tranquiliza a terceros y ayuda a que actúen con tranquilidad, en situaciones altamente estresantes, sean estos miembros de su equipo o usuarios.</i> c) <i>Es capaz de tomar decisiones adecuadas ante situaciones adversas y de alta tensión, generando planes de acción para reenfocar sus esfuerzos y el de su equipo de trabajo.</i>
<i>Proactividad</i>	Medio a) <i>Identifica, propone y lleva a la práctica mejoras en el funcionamiento de su cargo y área de trabajo.</i> b) <i>Emprende acciones de resolución de problemas, involucrando a personas expertas en la materia para lograrlo.</i> c) <i>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.)</i>

Comunicación Efectiva	Avanzado a) Adecua su lenguaje al tipo de usuario y contexto proporcionando explicaciones precisas y entendibles, considerando las perspectivas u opiniones de otros al comunicarse o negociar. Obtiene retroalimentación del usuario y/o interlocutor. b) Utiliza intencionadamente herramientas técnicas creando un ambiente de confianza que le permita clarificar las necesidades del usuario. c) Evalúa y resuelve todo tipo de requerimientos coordinando, interna y externamente, con el propósito de dar respuesta oportuna a las necesidades del usuario.
Orientación al Servicio	Medio a) Brinda una atención diferenciada según las necesidades del usuario utilizando un lenguaje adecuado a la situación. b) Indaga las expectativas del usuario, se pone en su lugar y trabaja para solucionar sus necesidades. c) Explica a usuarios internos y externos, los alcances del rol de la Fiscalía y los procedimientos asociados a un determinado procedimiento.
Compromiso Organizacional	Avanzado a) Promueve dentro de su entorno de trabajo un actuar probo y transparente de acuerdo a la normativa interna. b) Promueve, con su actuar, en su entorno laboral practicas coherentes con la visión y misión institucionales. c) Incentiva con su conducta que su entorno laboral adscriba a valores institucionales.
Trabajo en Equipo	Avanzado a) Contribuye al desarrollo y consolidación de equipo de trabajo para abordar proyectos propios y/o que involucren a otras áreas. b) Promueve en su equipo la comprensión del impacto de sus acciones en el resto de la organización, así como la valoración de la contribución de los otros, incentivando relaciones interpersonales positivas. c) Implementa instancias de coordinación con usuarios internos y externos, así como instituciones externas para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio Público.

V. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

OBJETIVIDAD	<i>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.</i>
VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO	<i>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.</i>
PROBIDAD	<i>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.</i>
RESPETO	<i>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.</i>
COMPROMISO	<i>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.</i>