

## PERFIL DE CARGO

I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Encargado(a) Área de Gestión Financiera
Código del Cargo	EA-NC-AGF-2023
Nivel de responsabilidad	3
Número de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Unidad de Administración y Finanzas
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Jornada	Completa
Región de Desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Jefe(a) Unidad de Administración y Finanzas
Cargos que supervisa	Técnico(a) de Soporte, Técnico(a) Especialista de Soporte, Profesional Analista de Soporte, Profesional Analista Operativo(a) y/o todo aquel que derive por medio de los requerimientos institucionales.
Remuneración Bruta	\$3.926.899.-
Tipo de Contrato	Se establecerá un período de prueba con una contratación a plazo fijo por cuatro meses. Dentro de dicho período, se desarrollará una evaluación que determinará la posibilidad de renovarse en forma indefinida, renovarse por tres meses más o, dar término al contrato. En el caso de que sea renovado por 3 meses más, luego de una segunda evaluación, se podrá cambiar a contratación indefinida o no renovarse, dándose término al mismo.
Propósito del INDH	Promover una cultura respetuosa de los derechos humanos, monitoreando el quehacer del Estado de Chile a partir de estándares en la materia y protegiendo la dignidad de todas las personas que habitan en el territorio nacional.
Valores del INDH	<p><b>AUTONOMÍA:</b> Este valor hace referencia a la independencia que caracteriza el actuar del INDH respecto de influencias e intereses distintos a los de la promoción y protección de la cultura de los DD.HH.</p> <p><b>COMPROMISO:</b> Este valor se materializa en la abnegación y profesionalismo con que realizan sus labores los/as funcionarios/as de la institución.</p> <p><b>PLURALISMO:</b> Este valor habla de la capacidad de poner en valor tanto la diversidad de la propia composición, como del contexto social relativo y dinámico en el que se desarrollan sus funciones, lo que supone una actitud</p>

	<p>de tolerancia, respeto hacia las distintas subjetividades y en última instancia, preocupada del resguardo de la dignidad de las personas.</p> <p>CONFIABILIDAD: Este valor alude a la comprensión de pertenecer a una institución reconocida como un agente cuya opinión y asesoría puede ser creída, y tomada en cuenta como fundada y profesional.</p> <p>OPORTUNIDAD: Este valor refiere a la capacidad de intervención en momentos de mayor conveniencia, de modo que a su interpretación subyace la necesidad de determinar el momento de óptima realización de sus competencias.</p> <p>PROBIDAD: Este valor alude a una forma de actuar recta, ética, respetuosa y transparente, lo cual en términos de su gestión evoca la noción de excelencia institucional.</p>
<b>II. Propósito del Cargo</b>	
<p>Coordinar y gestionar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Instituto, así como también, la coordinación en el buen uso y registro de los bienes institucionales, generando como producto principal de su gestión los informes contables mensuales y anuales institucionales.</p>	
<b>III. Funciones principales del Cargo</b>	
<p>El INDH requiere profesional que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas en la elaboración, aprobación e implementación del presupuesto del Instituto.</li> <li>2. Controlar la ejecución presupuestaria.</li> <li>3. Supervisar la implementación del presupuesto anual.</li> <li>4. Gestionar equipo de trabajo del Área, teniendo en consideración un buen clima laboral, tiempos de respuestas a los usuarios internos y externos de forma oportuna y distribución de tareas al equipo de forma equitativa.</li> <li>5. Supervisar subáreas de contabilidad, presupuesto y tesorería.</li> <li>6. Supervisar y reportar el flujo de ingresos y egresos de recursos financieros.</li> <li>7. Gestionar información a través del sistema computacional.</li> <li>8. Elaborar informes contables mensuales y anuales del Instituto.</li> <li>9. Desempeñar funciones, previa autorización, de observador/a, en representación del INDH, en actividades respecto de las que la Institución requiera la verificación directa de las circunstancias en que se realizan, para el cumplimiento de sus funciones legales. Será responsabilidad del INDH dotar al trabajador de los medios y materiales que le permitan ejercer tal función con pleno resguardo de su integridad.</li> <li>10. Desempeñar otras tareas acordes a sus funciones, que sean encomendadas por su jefatura directa.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos Formales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Administración Pública o, Contador(a) Auditor(a) o, Ingeniería en Control de Gestión o Ingeniería Civil de una institución reconocida por el Estado de Chile.</li> <li>• Al menos 05 años de experiencia desde la obtención del título profesional.</li> </ul>	

V. Experiencia y Conocimientos	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postgrado o postítulo relacionado con temáticas de la administración pública, gestión financiera en instituciones del Estado, entre otras afines al cargo.</li> <li>• Posgrado, postítulo o formación acreditable en SIGFE (excluyente).</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma SIGFE (excluyente)</li> <li>• Normativa contable aplicable a las entidades públicas.</li> <li>• Normativa NICSP.</li> <li>• Ley de Presupuesto.</li> <li>• Ley de Transparencia.</li> <li>• Ley de compras públicas.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 5 años de experiencia en labores de contabilidad gubernamental y presupuesto público.</li> <li>• Al menos 8 años de experiencia en el sector público en materias de administración y finanzas.</li> <li>• Experiencia en la revisión y control de convenios, transferencias y otros escenarios que permitan prevenir y evitar riesgos asociados a la gestión financiera.</li> </ul>
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ms Office Nivel Intermedio</li> <li>• Internet, Intranet, correo electrónico.</li> <li>• Plataforma de trabajo colaborativo (Ej. Google Drive, etc.).</li> </ul>
VI. Competencias Transversales del INDH	
Nombre de la Competencia	Descripción
<b>1. Orientación al cliente</b>	Capacidad de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático
<b>2. Orientación a la eficiencia</b>	Capacidad de 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.
<b>3. Proactividad</b>	Capacidad de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.
<b>4. Probidad y Discreción</b>	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.
<b>5. Tolerancia al trabajo bajo presión</b>	Habilidad para actuar con eficacia en situaciones de presión por tiempo, incertidumbre o alto desacuerdo, implica responder con alto desempeño en situaciones de exigencia.
VII. Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción

<b>6. Probidad y Discreción (N3)</b>	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.
<b>7. Planificación y organización (N3)</b>	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
<b>8. Trabajo en Equipo (N2)</b>	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
<b>9. Generación de Redes Estratégicas (N2)</b>	Capacidad de establecer relaciones estratégicas entre la propia área de desempeño y las otras áreas, equipos, direcciones, unidades u organizaciones, a fin de facilitar el logro de los objetivos buscando construir redes, alianzas y coaliciones estratégicas.
<b>10. Orientación a la Eficiencia (N2)</b>	Capacidad de 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.
<b>11. Comunicación Efectiva (N3)</b>	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.
<b>12. Liderazgo (N2)</b>	Capacidad de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.