



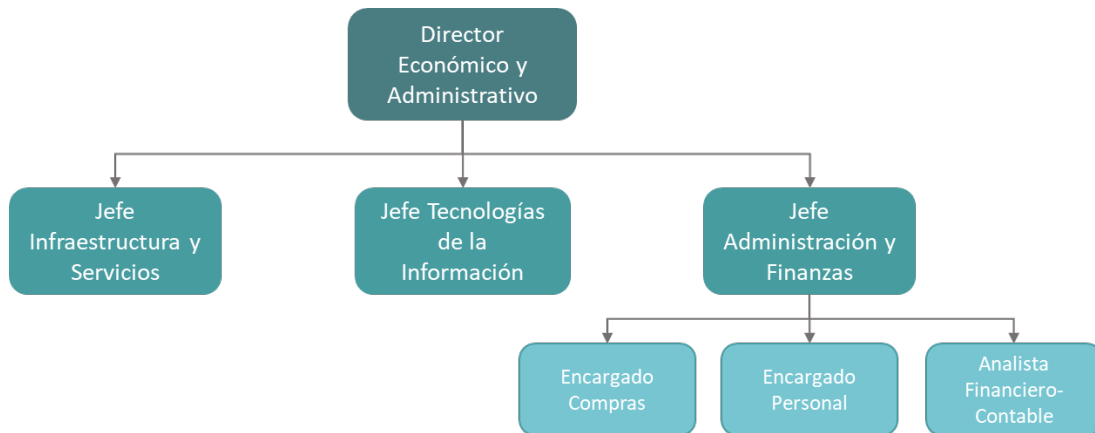
CFT ESTATAL
REGIÓN DE COQUIMBO

**DIRECCIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PERFILES DE CARGO**

ÍNDICE

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	2
DIRECTOR/A ECONÓMICO/A.....	3
JEFE/A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	5
JEFE/A TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	8
JEFE/A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.1
ENCARGADO/A UNIDAD DE COMPRAS	185
ENCARGADO/A UNIDAD DE PERSONAL	18
ANALISTA FINANCIERO CONTABLE	2¡Error! Marcador no definido.

ORGANIGRAMA DE LA DEA



DIRECTOR/AECONOMICO/A Y ADMINISTRATIVO/A

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Director/a Económico/a y Administrativo/a
Familia del cargo (Rectoría o Dirección)	Rectoría
Cargo al que reporta	Rector/a
Personal a cargo	Jefes/as de Unidades

2. PROPOSITO DEL CARGO

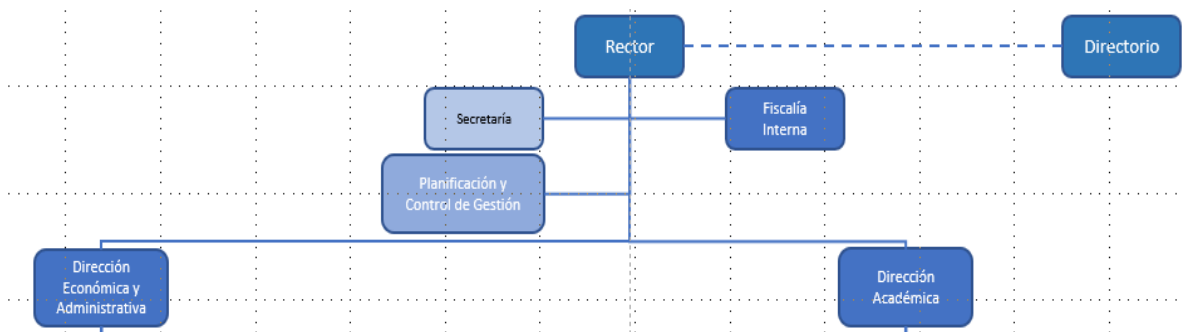
Descripción de la responsabilidad principal y resultado general esperado:

El/la director/a Económico/a y administrativo/a será el (la) responsable de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del CFT, en base a criterios de calidad, eficiencia, rentabilidad y sustentabilidad.

Tiene como funciones principales la formulación, implementación y ejecución de las medidas económicas y presupuestarias; y la gestión y administración de los activos, tendientes a la realización de los fines propios de la Institución.

Asimismo, estará a cargo de la gestión de los convenios de colaboración.

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. CONTEXTOS INTERNO Y EXTERNO DE DESARROLLO DEL CARGO

Descripción general del entorno del cargo, los procesos relevantes, desafíos y relacionamientos del cargo:

Interacciones internas:

Rector/a, Director/a Académico, Fiscal, Jefes/as de Escuela, Jefes/as de Infraestructura y Servicios, Tecnología de la Información y administración y Finanzas.

Interacciones externas:

Autoridades de Educación, Autoridades de otras Instituciones de Educación Superior, Directivos a cargo de instituciones en convenio, Entidades Fiscalizadoras, Entidades Financieras entre otras.

4. Competencias y habilidades requeridas

- √ Calidad en el Servicio, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los/as usuarios/as.
- √ Calidad del Trabajo, desarrollándolo de manera completo de acuerdo con lo requerido para el cargo.
- √ Cooperación, contribuyendo al trabajo en equipo y disposición positiva a aceptar las instrucciones de su supervisor.
- √ Iniciativa, realizando acciones eficaces, en forma autónoma y con mínima supervisión.
- √ Relaciones Interpersonales armoniosas, contribuyendo con su actitud y forma de relacionarse al desarrollo del equipo, de supervisores y de subordinados.
- √ Motivación de superación en el desarrollo de sus funciones, superando los problemas que se le presenten con el motivo de sus funciones y pidiendo colaboración y capacitándose.
- √ Supervisión adecuada sobre sus subordinados para lograr los objetivos de la unidad propiciando un clima laboral favorable.

JEFES/AS DE UNIDAD

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe/a de Infraestructura y Servicios
Familia del cargo (Rectoría o Dirección)	Dirección Económica y Administrativa
Cargo al que reporta	Director/a Económico/a
Personal a cargo	

1. PROPOSITO DEL CARGO

Descripción de la responsabilidad principal y resultado general esperado:

El Jefe de Infraestructura será el (la) responsable de coordinar, controlar y supervisar las actividades asociadas a la Infraestructura y servicios del CFT Región de Coquimbo, en base a criterios de calidad, eficiencia, rentabilidad y sustentabilidad, relacionado a los ámbitos de acción del **CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**, o "CFT" antes indicado.

2. FUNCIONES DEL CARGO

AMBITO INFRAESTRUCTURA MAYOR Y MENOR DE LAS DISTINTAS SEDES.

- Coordinar y controlar proyectos y programas de construcción, mantención y reparación de la infraestructura física del CFT.
- Velar por el correcto funcionamiento de los servicios otorgados por las empresas relacionadas con electricidad, agua, calefacción, obras civiles, vigilancia y seguridad, riego, entre otras.
- Inspeccionar obras de construcción, registrando la información en bitácoras y/o Libros de obras.
- Hacer seguimiento y evaluar comportamiento de empresas constructoras, contratistas, manteniendo información actualizada de éstos.
- Velar por la seguridad de las personas y la infraestructura del CFT.
- Gestionar personal a su cargo si lo hubiere.
- Informar periódicamente los avances, logros y dificultades de su gestión a su Jefatura directa.
- Todas aquellas responsabilidades que delegue su superior directo, de manera formal y/o verbal.

AMBITO ADMINISTRAR LOS SERVICIOS GENERALES

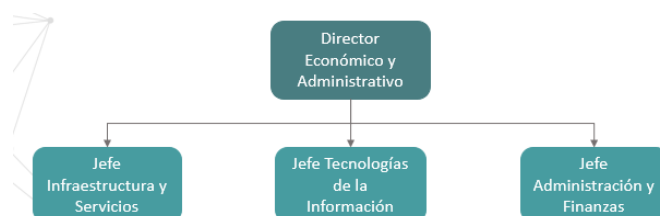
- Gestionar la correcta operación de los servicios contratados con empresas externas, desde el punto de vista operacional, informando a su Jefatura los problemas y/o faltas a los contratos vigentes.
- Relacionarse con los coordinadores de la sede transitoria para optimizar los servicios.
- Coordinar el transporte de buses internos con el área académica, número de viajes, destinos, contratiempos, etc.
- Detectar necesidades de Servicio al interior del CFT.
- Proporcionar información actualizada y de gestión a las autoridades que corresponda.

- Administrar la vigilancia y seguridad del CFT en coordinación con el Director Económico y Administrativo.
- Monitorear los servicios de traslado de personas y transporte de materiales a las diferentes unidades académicas y administrativas del CFT, controlar periódicamente el uso y registro de la bitácora del vehículo institucional, así como, los correspondientes consumos y mantenciones preventivas y reparativas.

3.AMBITO OTROS

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección Económica y Administrativa.
- Realizar docencia en las diferentes carreras y programas del CFT.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Sr. Rector o Directivos del CTF.

4.-UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5.CONTEXTOS INTERNO Y EXTERNO DE DESARROLLO DEL CARGO

Descripción general del entorno del cargo, los procesos relevantes, desafíos y relacionamientos del cargo:

Interacciones internas:

Rector/a, Director/a Económico/a , Director/a Académico/a, Fiscal, Jefes/as de Escuela, Jefes/as de Infraestructura y Servicios, Tecnología de la Información y Administración y Finanzas,

Interacciones externas:

Autoridades y Directivos a cargo de instituciones en convenio, Entidades Fiscalizadoras , Entidades Financieras

6.PERFIL DEL CARGO

Perfil requerido considerando un desempeño estándar:

Formación académica, grado académico y nivel	Título Profesional Universitario
Especialización	Ingeniero Constructor, Constructor Civil , Ingeniero Civil
Años y tipo de experiencia Requerida	Experiencia laboral mínima de cuatro años. Experiencia en el ámbito de la Ingeniería y la Construcción

7. COMPETENCIAS DEL CARGO

Conocimientos técnicos, ética, herramientas y habilidades requeridas para el cargo y su nivel de dominio:

Conocimientos

Conocimientos Técnicos requeridos para el cargo	Gestión y liderazgo
	Dominio técnico de su especialidad
	Normativa vigente
Herramientas Informáticas requeridas para el cargo	Usuario sistema informático de Gestión Financiera en uso en la institución y otros.
	Conocimiento de sistemas informáticos básicos.
	Usuario Internet y correo electrónico

Competencias y habilidades requeridas

- √ Asiste con puntualidad a sus actividades laborales en los días y horarios regulares de trabajo.
- √ Calidad en el Servicio, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los/as usuarios/as.
- √ Calidad del Trabajo, desarrollándolo de manera completa de acuerdo con lo requerido para el cargo.
- √ Cooperación, contribuyendo al trabajo en equipo y disposición positiva a aceptar las instrucciones de su supervisor.
- √ Iniciativa, realizando acciones eficaces, en forma autónoma y con mínima supervisión.
- √ Relaciones Interpersonales armoniosas, contribuyendo con su actitud y forma de relacionarse al desarrollo del equipo, de supervisores y de subordinados.
- √ Motivación de superación en el desarrollo de sus funciones, superando los problemas que se le presenten con el motivo de sus funciones y pidiendo colaboración y capacitándose.
- √ Supervisión adecuada sobre sus subordinados para lograr los objetivos de la unidad propiciando un clima laboral favorable.

JEFES/AS DE UNIDAD

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe/a de Tecnología de la Información
Familia del cargo (Rectoría o Dirección)	Dirección Económica y Administrativa
Cargo al que reporta	Director/a Económico/a
Personal a cargo	

2. PROPOSITO DEL CARGO

Descripción de la responsabilidad principal y resultado general esperado:

Será el responsable de apoyar la gestión del área de informática y prestará soporte informático que requiera el CFT en base a criterios de calidad, eficiencia, desarrollo material y social, sustentable y equitativo relacionado con los ámbitos de acción del **CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**, o "CFT" antes indicado.

3. FUNCIONES DEL CARGO

Describe las principales funciones asociadas al cargo, las cuales están en relación a la misión anteriormente definida:

- √ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Institución.
- √ Actuar como contraparte interna de los proveedores de servicio de mantenimiento de software.
- √ Formular, ejecutar y supervisar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
- √ Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la Institución
- √ Facilitar la actualización tecnológica del personal y apoyarlo técnicamente en el desarrollo de las actividades del área de Informática
- √ Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.
- √ Generar reportes de los resultados de su gestión

4. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. CONTEXTO

Descripción general del entorno del cargo, los procesos relevantes, desafíos y relacionamientos del cargo:

Interacciones internas:

Rector/a, Director/a Económico/a, Director/a Académico/a, Fiscal, Jefes/as de Escuela, Jefes/as de Infraestructura y Servicios y Administración y Finanzas,

Interacciones externas:

Autoridades y Directivos a cargo de instituciones en convenio, Entidades Fiscalizadoras, Entidades Financieras

6. PERFIL DEL CARGO

Perfil requerido considerando un desempeño estándar:

Formación académica, grado académico y nivel	Título profesional Universitario
Especialización	Ingeniero en Informática
Años y tipo de experiencia Requerida	Experiencia laboral mínima de cuatro años. Experiencia en el ámbito de la informática y redes

7. COMPETENCIAS DEL CARGO

Conocimientos técnicos, ética, herramientas y habilidades requeridas para el cargo y su nivel de dominio:

Conocimientos

Conocimientos Técnicos requeridos para el cargo	Dominio de la especialidad.
	Procesos e implementación de redes y sistemas informáticos
	Normativas vigentes
Herramientas Informáticas requeridas para el cargo	Usuario aplicaciones Microsoft
	Usuario sistema informático de Gestión en uso en la institución y otros
	Usuario Internet y correo electrónico

Competencias y habilidades requeridas

- √ Asiste con puntualidad a sus actividades laborales en los días y horarios regulares de trabajo.
- √ Calidad en el Servicio, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los/as usuarios/as.
- √ Calidad del Trabajo, desarrollándolo de manera completo de acuerdo con lo requerido para el cargo.
- √ Cooperación, contribuyendo al trabajo en equipo y disposición positiva a aceptar las instrucciones de su supervisor.
- √ Iniciativa, realizando acciones eficaces, en forma autónoma y con mínima supervisión.
- √ Relaciones Interpersonales armoniosas, contribuyendo con su actitud y forma de relacionarse al desarrollo del equipo, de supervisores y de subordinados.

JEFES/AS DE UNIDAD

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe/a de Administración y Finanzas
Familia del cargo (Rectoría o Dirección)	Dirección Económica y Administrativa
Cargo al que reporta	Director/a Económico/a
Personal a cargo	Encargado/a Compras Encargado/a Personal Analista Financiero contable

1. PROPOSITO DEL CARGO

Descripción de la responsabilidad principal y resultado general esperado:

será el (la) responsable de apoyar la gestión de la Dirección Económica y Administrativa en los ámbitos de los recursos humanos, físicos y financieros del CFT, en base a criterios de calidad, eficiencia, rentabilidad y sustentabilidad, relacionado a los ámbitos de acción del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO, o "CFT" antes indicado

2. FUNCIONES DEL CARGO

I. En el ámbito de los Recursos Financieros

- a) Integrar y consolidar la formulación del presupuesto anual del CFT, en el marco de la planificación de la ejecución anual. Asimismo deberá conocer, analizar y acordar la propuesta de presupuesto y asesorar al Director Económico y Administrativo en la elaboración de un informe al respecto a la Rectoría;
- b) Proponer la distribución del presupuesto, controlar su ejecución y proporcionar información consolidada;
- c) Analizar la información financiera, realizar la planificación correspondiente y establecer mecanismos de control y evaluación de la gestión financiera de acuerdo a las necesidades del CFT.

II. En el ámbito de los Recursos Físicos y Abastecimiento

- a) Apoyar en los procesos de Identificación de los requerimientos para estudios de vulnerabilidad de la estructura física y equipamiento y orientaciones de mantenimiento preventivo y reparativo de la estructura, equipamiento y medios de transporte;
- b) Ajustar el diseño de nuevas estructuras y normalizaciones a guías y criterios de diseño vigentes, dentro del marco jurídico y en base a los requerimientos de la Dirección Académica, con autorización de la Dirección Económica y Administrativa;
- c) Instaurar un sistema continuo de provisión, que le asegure contar con los insumos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la entidad;
- d) Preparar y proponer las bases administrativas y técnicas y demás antecedentes relativos a los llamados a propuestas del CFT para adjudicar las obras, compras de bienes y servicios y otras inversiones, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Educación y/o la Rectoría materializar su convocatoria;
- e) Elaborar y proponer políticas y programas internos relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de los recursos físicos, equipamiento y demás elementos e insumos que se requieran;
- f) Prestar asesoría técnica a todas las jefaturas del CFT, en lo relativo a aplicación de planes, programas, normas técnicas y demás disposiciones e instrucciones relativas a recursos físicos y

abastecimiento, como asimismo controlar y evaluar dicha aplicación por parte de todos los involucrados;

g) Proponer el programa anual de aquellas compras que el Rector del CFT haya dispuesto se efectúen.

h) estudiar y proponer, de acuerdo a los lineamientos generales que imparta la Dirección Económica y Administrativa, el proyecto de presupuesto del CFT, en conformidad con las normas vigentes en la materia; la asignación de los recursos presupuestarios las modificaciones presupuestarias que el estado de avance de la ejecución aconseje; y la distribución de los aportes, según el criterio fijado por el Ministerio y las posibilidades de ingresos propios ;

) velar por la correcta utilización de los recursos financieros del CFT por parte de sus dependencias;

c) participar en la ordenación, coordinación, supervisión y control de las operaciones financieras, contables y presupuestarias, con arreglo a las normas y demás disposiciones a que ellas deben sujetarse;

d) elaborar, en los plazos que se establezcan, los informes requeridos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, tanto de ejecución presupuestaria, movimiento de fondos y cuentas complementarias como de contabilidad de bienes, deuda pública y contabilidad general;

e) estudiar y proponer las tarifas y aranceles correspondientes a las prestaciones que otorga el CFT;

f) confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual del CFT, de acuerdo con las normas y procedimientos referentes a la materia;

h) confeccionar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del CFT;

i) recibir, recopilar, elaborar y consolidar la información financiera que requieran los distintos niveles directivos y unidades asesoras del CFT para formular planes y programas y adoptar decisiones, así como la que deba remitirse al Ministerio y otros;

j) revisar la facturación por Servicios prestados y por pagos a proveedores, según corresponda;

k) cautelar los intereses financieros del CFT, desarrollando mecanismos de control y supervigilancia suficientes;

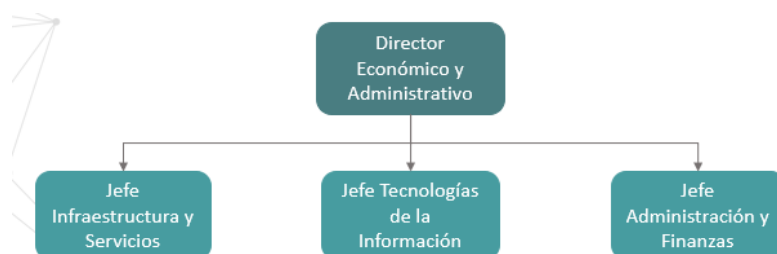
l) desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Rector del CFT o el Director Económico .

III. En el ámbito de los Recursos Humanos.

a) Proponer un sistema de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia;

- b) Proponer para el CFT sobre organización y movimiento interno, considerando requisitos básicos, necesidades propias, proponiendo alternativas en el diseño de cargos;
- c) Proponer para el CFT criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos;
- d) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos;
- e) Controlar el cumplimiento de políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del recurso humano;
- f) Colaborar en el diseño y operación de sistemas de información para la gestión de recursos humanos del CFT;
- g) Promover una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente;
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Sr. Rector o Directivos del CTF.

3. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4. CONTEXTO

Descripción general del entorno del cargo, los procesos relevantes, desafíos y relacionamientos del cargo:

Interacciones internas:

Rector/a, Director/a Económico/a , Director/a Académico/a, Fiscal, Jefes/as de Escuela, Jefes/as de Infraestructura y Servicios, Tecnología de la Información y Administración y Finanzas, Encargados /as Unidades Compras , Personal y Profesional Analista Financiero.

Vinculación con el Medio, Registro Curricular, Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Formación Continua, Informática, Jefes/as de Departamentos Docencia y Currículum, Áreas Transversales y Desafíos de Integración y Asuntos Estudiantiles.

Interacciones externas:

Autoridades de Educación, Autoridades de otras Instituciones de Educación Superior, Autoridades y Directivos a cargo de instituciones en convenio, Entidades Fiscalizadoras, Entidades Financieras, Proveedores.

5. PERFIL DEL CARGO

Perfil requerido considerando un desempeño estándar:

Formación académica, grado académico y nivel	Título Profesional universitario
--	----------------------------------

Especialización	Contador Auditor, Contador Público Auditor ,Ingeniero Comercial con mención en Finanzas
Años y tipo de experiencia Requerida	Cuatro años de experiencia en Dirección de instituciones o cargos similares

6. COMPETENCIAS DEL CARGO

Conocimientos técnicos, ética , herramientas y habilidades requeridas para el cargo y su nivel de dominio:

Conocimientos

Conocimientos Técnicos requeridos para el cargo	Dominio técnico de la especialidad.
	Procesos financieros contables
	Normativas vigentes
Herramientas Informáticas requeridas para el cargo	Usuario aplicaciones Microsoft
	Usuario sistema informático de Gestión Financiera en uso en la institución y otros
	Usuario Internet y correo electrónico.

Competencias y habilidades requeridas

- √ Asiste con puntualidad a sus actividades laborales en los días y horarios regulares de trabajo.
- √ Calidad en el Servicio, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los/as usuarios/as.
- √ Calidad del Trabajo, desarrollándolo de manera completo de acuerdo con lo requerido para el cargo.
- √ Cooperación, contribuyendo al trabajo en equipo y disposición positiva a aceptar las instrucciones de su supervisor.
- √ Iniciativa, realizando acciones eficaces, en forma autónoma y con mínima supervisión.
- √ Relaciones Interpersonales armoniosas, contribuyendo con su actitud y forma de relacionarse al desarrollo del equipo, de supervisores y de subordinados.

ENCARGADO DE COMPRAS

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Encargado de Compras
Familia del cargo (Rectoría o Dirección)	Dirección Económica y Administrativa
Cargo al que reporta	Director/a Económico/a
Personal a cargo	

2. PROPOSITO DEL CARGO

Descripción de la responsabilidad principal y resultado general esperado:

responsable de coordinar, controlar y preparar compras y abastecimiento del CFT Región de Coquimbo, en base a criterios de calidad, eficiencia, rentabilidad y sustentabilidad, relacionado a los ámbitos de acción del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO, o "CFT" antes indicado

3. FUNCIONES DEL CARGO

Describe las principales funciones asociadas al cargo, las cuales están en relación a la misión anteriormente definida:

1. Preparar y proponer las bases administrativas y técnicas y demás antecedentes relativos a los llamados a propuestas para adjudicar las obras, compras de servicios y otras inversiones, de acuerdo a las normas del CFT y materializar su convocatoria;
2. Proponer programas y directivas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de los recursos físicos y demás elementos e insumos que requieran los establecimientos y dependencias del CFT;
3. compatibilizar los programas de inversiones y adquisiciones con las disponibilidades financieras del Servicio, según los certificados presupuestarios pertinentes;
4. Prestar asesoría técnica a todas las jefaturas y establecimientos del CFT, en lo relativo a aplicación de planes, programas, normas técnicas y demás disposiciones e instrucciones relativas a recursos físicos y abastecimiento;
5. Estudiar y proponer procedimientos para perfeccionar las funciones de abastecimiento, mantención y reposición de los equipos del CFT;
6. Estructurar el programa anual de compras que la Dirección Académica y la Dirección Económica haya dispuesto se efectúen, de acuerdo con las características y condiciones locales de cada Sede del CFT, considerando prioridades de adquisición, disponibilidades presupuestarias y de caja, capacidad de almacenamiento, condiciones de mercado, oportunidad de la entrega y otros factores de similar naturaleza, recabando de los listados de necesidades en los plazos que se fijen al efecto;
7. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Jefe de Administración y Finanzas o el Director Económico y Administrativo del CFT

4. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. CONTEXTOS INTERNO Y EXTERNO DE DESARROLLO DEL CARGO

Descripción general del entorno del cargo, los procesos relevantes, desafíos y relacionamientos del cargo:

Interacciones internas:

Rector/a, Director/a Económico/a , Director/a Académico/a, Fiscal, Jefes/as de Escuela, Jefes/as de Infraestructura y Servicios, Tecnología de la Información y Administración y Finanzas, Encargados /as Unidades Compras , Personal y Profesional Analista Financiero.

Vinculación con el Medio, Registro Curricular, Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Formación Continua, Informática, Jefes/as de Departamentos Docencia y Currículum, Áreas Transversales y Desafíos de Integración y Asuntos Estudiantiles.

Interacciones externas:

Entidades en convenio , Proveedores

6. PERFIL DEL CARGO

Perfil requerido considerando un desempeño estándar:

Formación académica, grado académico y nivel	Título Profesional Universitario o Técnico.
Especialización	Licitaciones y Compras Públicas
Años y tipo de experiencia Requerida	Experiencia laboral mínima de cuatro años. Experiencia en el ámbito de Licitaciones Públicas, adquisiciones y compras

7. COMPETENCIAS DEL CARGO

Conocimientos técnicos, ética , herramientas y habilidades requeridas para el cargo y su nivel de dominio:

Conocimientos

Conocimientos Técnicos requeridos para el cargo	Usuario acreditado en compras públicas
	Dominio técnico de los procesos de Licitaciones y Compras Públicas
	Normativa vigente
Herramientas Informáticas requeridas para el cargo	Usuario aplicaciones Microsoft
	Usuario sistema informático de Gestión de Licitaciones y Compras Públicas en uso en la institución y otros
	Usuario Internet y correo electrónico

Competencias y habilidades requeridas

- √ Asiste con puntualidad a sus actividades laborales en los días y horarios regulares de trabajo.
- √ Calidad en el Servicio, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los/as usuarios/as.
- √ Calidad del Trabajo, desarrollándolo de manera completo de acuerdo con lo requerido para el cargo.
- √ Cooperación, contribuyendo al trabajo en equipo y disposición positiva a aceptar las instrucciones de su supervisor.
- √ Iniciativa, realizando acciones eficaces, en forma autónoma y con mínima supervisión.
- √ Relaciones Interpersonales armoniosas, contribuyendo con su actitud y forma de relacionarse al desarrollo del equipo, de supervisores y de subordinados.
- √ Motivación de superación en el desarrollo de sus funciones, superando los problemas que se le presenten con el motivo de sus funciones y pidiendo colaboración y capacitándose.
- √ Supervisión adecuada sobre las áreas a su cargo para lograr los objetivos de la unidad propiciando un clima laboral favorable.

ENCARGADO/A DE UNIDAD DE PERSONAL

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.	IDENTIFICACION DEL CARGO
Nombre del cargo	Encargado/a Personal
Familia del cargo (Rectoría o Dirección)	Dirección Económica y Administrativa
Cargo al que reporta	Director/a Económico/a

2. PROPOSITO DEL CARGO

Descripción de la responsabilidad principal y resultado general esperado:

responsable de coordinar, controlar y preparar los registros de administración de personal que correspondan a la Unidad de Administración y Finanzas del CFT, manteniendo actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de su dotación, en base a criterios de calidad, eficiencia, rentabilidad y sustentabilidad, relacionado a los ámbitos de acción del **CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**, o "CFT" antes indicado.

3. FUNCIONES DEL CARGO

Describe las principales funciones asociadas al cargo, las cuales están en relación a la misión anteriormente definida:

1. Formular y proponer programas anuales respecto de la obtención, mantención, capacitación, desarrollo y utilización de los recursos humanos del CFT;
2. Prestar su asesoría técnica a la Dirección del CFT y a la supervisión, control, ejecución y evaluación de dichos programas;
3. Aplicar y velar por el cumplimiento de normas técnicas en la administración de personal del CFT, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que éste debe sujetarse;
4. Realizar directamente las actividades de administración de personal que correspondan a la Dirección Económica y Administrativa del CFT, manteniendo actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de su dotación;
5. Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios del CFT, cuando existan;
6. Llevar el control de los cargos de la planta esquemática asignados a cada Unidad o dependencia y estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del personal de esa misma planta, según necesidades de la Institución, una vez que se encuentre implementada;
7. Preparar las resoluciones y documentación que debe despachar la unidad de administración y Finanzas en materia de personal;
8. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia, y en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del CFT que estén a cargo de la Dirección Económica y Administrativa;
9. Control y registro de los contratos a honorarios que se realicen con objeto de labores propias y no permanentes que se ejecuten en el CFT.

10. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Jefe de Administración y Finanzas o el Director Económico y Administrativo le encomienden en las materias de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. CONTEXTOS INTERNO Y EXTERNO DE DESARROLLO DEL CARGO

Descripción general del entorno del cargo, los procesos relevantes, desafíos y relacionamientos del cargo:

Interacciones internas:

Rector/a, Director/a Económico/a , Director/a Académico/a, Fiscal, Jefes/as de Escuela, Jefes/as de Infraestructura y Servicios, Tecnología de la Información y Administración y Finanzas, Encargados /as Unidades Compras , Personal y Profesional Analista Financiero.

Vinculación con el Medio, Registro Curricular, Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Formación Continua, Informática, Jefes/as de Departamentos Docencia y Currículum, Áreas Transversales y Desafíos de Integración y Asuntos Estudiantiles.

Interacciones externas:

Autoridades de Educación, Autoridades y Directivos a cargo de instituciones en convenio, Entidades Fiscalizadoras , Entidades Financieras , Entidades en Convenio.

6. PERFIL DEL CARGO

Perfil requerido considerando un desempeño estándar:

Formación académica, grado académico y nivel	Título Profesional Universitario
Especialización	Área Contable, administración, personal y Recursos Humanos
Años y tipo de experiencia Requerida	Experiencia laboral mínima de cuatro años. Experiencia en el ámbito gestión de personas

7. COMPETENCIAS DEL CARGO

Conocimientos técnicos, ética , herramientas y habilidades requeridas para el cargo y su nivel de dominio:

Conocimientos

Conocimientos Técnicos requeridos para	Gestión de Personas
--	---------------------

el cargo	Dominio técnico de los procesos de gestión de Personal
	Normativas Vigentes
Herramientas Informáticas requeridas para el cargo	Usuario aplicaciones Microsoft
	Usuario sistema informático de Gestión Financiera en uso en la institución y otros
	Usuario Internet y correo electrónico

Competencias y habilidades requeridas

- √ Asiste con puntualidad a sus actividades laborales en los días y horarios regulares de trabajo.
- √ Calidad en el Servicio, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los/as usuarios/as.
- √ Calidad del Trabajo, desarrollándolo de manera completa de acuerdo con lo requerido para el cargo.
- √ Cooperación, contribuyendo al trabajo en equipo y disposición positiva a aceptar las instrucciones de su supervisor.
- √ Iniciativa, realizando acciones eficaces, en forma autónoma y con mínima supervisión.
- √ Relaciones Interpersonales armoniosas, contribuyendo con su actitud y forma de relacionarse al desarrollo del equipo, de supervisores y de subordinados.
- √ Motivación de superación en el desarrollo de sus funciones, superando los problemas que se le presenten con el motivo de sus funciones y pidiendo colaboración y capacitándose.

ANALISTA FINANCIERO CONTABLE

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Analista Financiero Contable
Familia del cargo (Rectoría o Dirección)	Dirección Económica
Cargo al que reporta	Director/a Económico/a
Personal a cargo	

2. PROPOSITO DEL CARGO

Descripción de la responsabilidad principal y resultado general esperado:

Responsable de coordinar, controlar y preparar los registros contables e informes Financiero-presupuestarios del CFT Región de Coquimbo, en base a criterios de calidad, eficiencia, rentabilidad y sustentabilidad, relacionado a los ámbitos de acción del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO, o "CFT" antes indicado

3. FUNCIONES DEL CARGO

Describe las principales funciones asociadas al cargo, las cuales están en relación a la misión anteriormente definida:

1. Estudiar y participar en la proposición, de acuerdo con los lineamientos generales que imparta la Dirección Económica y Administrativa, del proyecto de presupuesto del CFT, en conformidad con las normas vigentes en la materia; la asignación de los recursos presupuestarios a las Sedes del CFT de acuerdo con los lineamientos definidos en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas;
2. Incorporar las modificaciones presupuestarias que el estado de avance de la ejecución y la Dirección Económica y Administrativa aconseje; y las distribución de los aportes, según el criterio fijado por la Rectoría y el Directorio de la institución y las posibilidades de ingresos propios del CFT;
3. Velar por la correcta utilización de los recursos financieros del CFT por parte de sus Sedes;
4. Participar en la ordenación, coordinación, supervisión y control de las operaciones financieras, contables y presupuestarias, con arreglo a las normas y demás disposiciones a que ellas deben sujetarse;
5. Proponer y elaborar, en los plazos que se establezcan, los informes requeridos por el Sistema de Contabilidad requerido por Contraloría General de la República (SICOGEN), tanto de ejecución presupuestaria, movimiento de fondos y cuentas complementarias como de contabilidad, deuda pública y contabilidad general según los informes requeridos según normas IFRS;
6. Apoyar la confección del balance presupuestario y patrimonial anual del CFT, de acuerdo con las normas y procedimientos referentes a la materia;
7. Prestar asesoría a los distintas Unidades del CFT en la aplicación y cumplimiento de las normas e instrucciones relativas a los mismos asuntos;
8. Apoyar la confección y mantenimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles del CFT;

9. Recibir, recopilar, elaborar y consolidar la información financiera que requieran los distintos niveles directivos y unidades asesoras del CFT para formular planes y programas y adoptar decisiones, así como la que deba remitirse a otras entidades fiscalizadoras, como son El Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación Superior y Contraloría General de la República y otros;
10. Revisar la facturación por servicios prestados, según corresponda;
11. Cautelar los intereses financieros del CFT, desarrollando mecanismos de control y supervigilancia suficientes;
12. Velar por la correcta utilización de los aportes para pago de subsidios por incapacidad laboral, controlando que éstos se paguen de acuerdo con las normas e instrucciones vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende su jefatura directa de la Unidad de Administración y Finanzas y el Director/a Económico y Administrativo del CFT.

4. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. CONTEXTOS INTERNO Y EXTERNO DE DESARROLLO DEL CARGO

Descripción general del entorno del cargo, los procesos relevantes, desafíos y relacionamientos del cargo:

Interacciones internas:

Rector/a, Director/a Económico/a , Director/a Académico/a, Fiscal, Jefes/as de Escuela, Jefes/as de Infraestructura y Servicios, Tecnología de la Información y Administración y Finanzas, Encargados /as Unidades Compras , Personal y Profesional Analista Financiero.

Vinculación con el Medio, Registro Curricular, Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Formación Continua, Informática, Jefes/as de Departamentos Docencia y Currículum, Áreas Transversales y Desafíos de Integración y Asuntos Estudiantiles.

Interacciones externas:

Autoridades y Directivos a cargo de instituciones en convenio, Entidades Fiscalizadoras, Entidades Financieras, Proveedores, Clientes.

6. PERFIL DEL CARGO

Perfil requerido considerando un desempeño estándar:

Formación académica, grado académico y nivel	Título Profesional Universitario .
Especialización	Área contable y financiera, análisis de costos
Años y tipo de experiencia	Experiencia laboral mínima de cuatro años.

Requerida	Experiencia en el ámbito de gestión financiera, contable y económica
-----------	--

7. COMPETENCIAS DEL CARGO

Conocimientos técnicos, ética, herramientas y habilidades requeridas para el cargo y su nivel de dominio:

Conocimientos

Conocimientos Técnicos requeridos para el cargo	Gestión financiera, contable y económica
	Dominio técnico de los procesos financieros, contables y económicos de la institución
	Procesos
Herramientas Informáticas requeridas para el cargo	Usuario aplicaciones Microsoft
	Usuario sistema informático de Gestión Financiera en uso en la institución y otros.
	Usuario Internet y correo electrónico.

Competencias y habilidades requeridas

- √ Asiste con puntualidad a sus actividades laborales en los días y horarios regulares de trabajo.
- √ Calidad en el Servicio, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los/as usuarios/as.
- √ Calidad del Trabajo, desarrollándolo de manera completa de acuerdo con lo requerido para el cargo.
- √ Cooperación, contribuyendo al trabajo en equipo y disposición positiva a aceptar las instrucciones de su supervisor.
- √ Iniciativa, realizando acciones eficaces, en forma autónoma y con mínima supervisión.
- √ Relaciones Interpersonales armoniosas, contribuyendo con su actitud y forma de relacionarse al desarrollo del equipo, de supervisores y de subordinados.
- √ Motivación de superación en el desarrollo de sus funciones, superando los problemas que se le presenten con el motivo de sus funciones y pidiendo colaboración y capacitándose.