



AVISO BÚSQUEDA DE PERSONAL A CONTRATA PLAZO FIJO

REGIÓN METROPOLITANA

Cargo “SUPERVISOR(A) FINANCIERO– REGION METROPOLITANA”

Condiciones Laborales:

- **N° de Vacantes** : 1
- **Estamento** : Profesional
- **Grado** : 13° E.U.S.
- **Dirección del Centro:** Huérfanos 587 Santiago

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: “SUPERVISOR (A) FINANCIERO – DINAC- Dirección Regional Metropolitana”

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **17 de agosto del 2018**, hasta las 18:00 horas del **23 de agosto de 2018**.

Antecedentes a enviar:

- Currículum Vitae Actualizado.
- Fotocopia simple de certificado de estudios solicitados en perfil.
- Certificado de capacitaciones, cursos, solo si presenta relacionados con el cargo.

Calendario:

1. Aviso de la Vacante	16.08.2018
2. Recepción de Antecedentes	17.08.2018 al 23.08.2018
3. Análisis de Antecedentes	24.08.2018 al 28.08.2018
4. Evaluación psicolaboral	29.08.2018 al 04.09.2018
5. Entrevista	05.09.2018 al 07.09.2018

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre del 2018.

Remuneración Bruta mensual: \$ 1.591.266.-

Es importante mencionar que este documento es solo un aviso. Por lo tanto, no se publicarán los resultados del proceso en la página web: se contactará directamente a los postulantes.

VERSIÓN
2017

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR/A FINANCIERO
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DIRECCIÓN NACIONAL
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	COORDINADOR/A UNIDAD DE SUPERVISIÓN FINANCIERA

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Supervisar la ejecución financiera de los proyectos convenidos con los Organismos Colaboradores Acreditados (OCAS) del Servicio Nacional de Menores.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Evaluar la ejecución del Plan Anual del año anterior, con el fin de incorporar mejoras y/o énfasis en los hallazgos detectados.
2. Planificar y ejecutar la supervisión anual financiera.
3. Planificar la supervisión financiera de los Organismos Colaboradores Acreditados (OCAS), de acuerdo a lineamientos del nivel central.
4. Controlar el funcionamiento de los proyectos convenidos con los Organismos Colaboradores Acreditados en los ámbitos administrativos y financieros.
5. Asesorar a los Organismos Colaboradores en materias administrativas y financieras.
6. Realizar seguimiento a los hallazgos u observaciones detectados en la supervisión financiera en el marco de la mejora continua.
7. Verificar que la rendición de las transferencias realizadas a los Organismos Colaboradores Acreditados sea acorde a la normativa vigente del Servicio.

8. Determinar los excedentes financieros y/o bienes muebles en supervisión de cierre, de los proyectos administrados por Organismos Colaboradores Acreditados.
9. Verificar que los Organismos Colaboradores Acreditados destinen los recursos transferidos de acuerdo a la normativa legal del Servicio.
10. Recopilar información del proceso de supervisión en los aspectos administrativos y financieros, con el fin de monitorear su cumplimiento.
11. Realizar informes en base a la supervisión financiera de los Organismos Colaboradores Acreditados.
12. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste.
FORMACIÓN	Del Área de la Administración.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.

4.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	SERVICIO HACIA LAS PERSONAS
DEFINICIÓN	<p>Posee una comprensión y un actuar concordante con una concepción de derechos humanos, en especial de los derechos de infancia.</p> <p>Capacidad de demostrar sensibilidad por las necesidades y/o demandas de los demás, adoptando una actitud servicial, logrando detectar y resolver los requerimientos y expectativas de manera asertiva, preocupándose por entender y dar solución a éstos.</p>

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Explora las necesidades y/o demandas de las personas respondiendo a los requerimientos y entregando soluciones concretas y eficientes.
Establece criterios que le permiten evaluar las necesidades y niveles de satisfacción de las personas.
Comprende y se interesa por satisfacer las necesidades, demandas y/o requerimientos de las personas, aun cuando no sea solicitado de manera explícita.
Es asertivo a la hora de proponer ideas nuevas o proyectos que competen tanto a su equipo, como a otras áreas dentro de la institución.
Realiza cada acción en el ámbito de su trabajo considerando el impacto que ésta pueda tener en las personas.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA
DEFINICIÓN	Capacidad para orientar los comportamientos propios y de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, en concordancia con la misión y visión del servicio, con foco en la mejora continua a través de la innovación.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Genera herramientas y estrategias que permiten el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, haciendo las cosas consistentemente bien de forma diferente
Organiza de forma eficiente y creativa los recursos asignados, para el desarrollo de sus funciones y tareas.
Participa proactivamente en la planificación y definición de metas del área de trabajo a la que pertenece, contribuyendo con ideas de valor.
Demuestra interés permanente en mejorar buscando alternativas de formación y capacitación, orientadas a lograr un desempeño sobresaliente.
Aporta soluciones que permitan alcanzar altos estándares de calidad en su ámbito de desempeño.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN A LAS DEMANDAS DEL CONTEXTO
DEFINICIÓN	Capacidad para comprender y apreciar diferentes perspectivas y condiciones del entorno y reinventarse, a fin de adaptarse de forma rápida y eficiente. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Colabora activamente con los miembros de su equipo apoyando la adecuación a nuevas situaciones y/o contextos.	
Genera y/o participa de espacios de intercambio de opinión, aportando ideas que contribuyan a enfrentar situaciones o contextos diferentes.	
Se adapta de forma oportuna a los cambios, comprendiendo el sentido de estos y aportando de manera positiva a la implementación o en su defecto se suma al cambio.	
Muestra disposición a flexibilizar en las funciones y/o tareas que debe realizar en beneficio del logro de objetivos de su área de trabajo y en pos de la organización.	

4.2 COMPETENCIA DE GESTIÓN

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
DEFINICIÓN	Capacidad de establecer y conducir un plan de trabajo para sí mismo y para otros, supervisando el cumplimiento y los tiempos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.

CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Ordena las tareas a realizar en función de los procedimientos y plazos establecidos para el desarrollo de sus funciones.	
Es capaz de visualizar oportunidades de mejora y proponer las acciones necesarias para ejecutarlas.	
Realiza un permanente seguimiento y supervisión de las tareas asignadas, tanto a sí mismo como al equipo de trabajo, buscando un correcto cumplimiento de los objetivos establecidos.	

5.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Definiciones estratégicas internas del Servicio; misión, visión y objetivos estratégicos.
- Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, usuarios internos y externos, procesos y actividades.
- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo de Office nivel intermedio.
- Preparación y elaboración de informes.

6.- NORMATIVAS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES

6.1 GENERALES

- Ley N° 18.575: Ley Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- D.F.L. N° 29 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre estatuto administrativo.
- Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- Decreto Ley N° 2.465 Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica.
- Política General de Seguridad de la Información (PGSI) del Servicio Nacional de Menores.

6.2 ESPECÍFICAS FINANCIERA

- Ley N° 20.032, y su reglamento.
- Ley N° 20.084, y su reglamento.
- Circular N° 30 de la Contraloría General de la República, que regula rendiciones de cuentas de los organismos públicos y privados.
- Circular 06/ 2017, instruye y norma respecto de las rendiciones de cuentas que deben presentar los Organismos Colaboradores Acreditados en Sename.
- Programa específico de rendiciones de cuenta y supervisiones integrales.