

DESCRIPTOR DE CARGO

Profesional de Apoyo Finanzas y Contabilidad

Institución	Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, ChileValora.
Tipo de Cargo	Profesional.
Nombre del Cargo	Profesional Finanzas y Contabilidad.

I. Características del Cargo

Objetivo del Cargo	Responsable de apoyar al Área Administración, Finanzas y Personas, en las labores de gestión financiera y contabilidad, operando los sistemas informáticos SIGFE (Devengado), Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y SISREC, o equivalentes.
Organigrama Área Administración Finanzas y Personas	<pre> graph TD Director[Director/a Ejecutivo/a] --> Subdirección[Subdirección] Director --> Gabinete[Gabinete] Director --> Cooperación[Cooperación Internacional] Director --> Certificación[Certificación y Despliegue Territorial] Director --> Comunicaciones[Comunicaciones] Director --> Atención[Atención y Participación Ciudadana] Subdirección --> Auditoría[Auditoría Interna] Subdirección --> Proceso[Proceso de Gestión y Mejora] Subdirección --> Fiscalía[Fiscalía] Subdirección --> AdminFin[Administración, Finanzas y Personas] Subdirección --> Fortalecimiento[Fortalecimiento Sectorial y Diálogo Social] Subdirección --> Estudios[Estudios e Información] Subdirección --> Competencias[Competencias Laborales] Subdirección --> Informatica[Informática] Subdirección --> Acreditacion[Acreditación y Supervisión] Subdirección --> Articulacion[Articulación Técnico Profesional] </pre>
Reporta a	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Área Administración, Finanzas y Personas.
Cargos que Supervisa	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Grupos de Interés del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Interno: Todas las áreas de ChileValora. Externo: No aplica

II. Funciones del Cargo

<p>1. Apoyar la Gestión Contable del Área</p> <ul style="list-style-type: none">• Operar el Sistema de Gestión de documentos tributarios electrónicos (DTE), que considera la revisión diaria del ingreso de DTE, verificando que las órdenes de compra y actas de recepción se encuentren aceptadas. Para luego enviar dichos DTE a cada área para su revisión; enviando lo que corresponda oportunamente a la Jefatura de DAFP, y Encargados/as de Gestión Financiera y Presupuestaria y Gestión Contable y Financiera.• Realizar la digitación en SIGFE del devengo de los DTE, recepcionados en el Sistema de Gestión.• Registrar la información en el auxiliar contable de Bienes de Uso y Activo Intangible, que se originan del devengo de los DTE.• Revisar auxiliar de los Bienes de Uso que se mantiene en Servicios Generales e Informática, verificando que todos los bienes posean su número de inventario, y que la información se encuentre completa y verídica.• Apoyar en los cierres contables mensuales y anuales.
<p>2. Apoyar la Gestión Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar las rendiciones de ejecución presupuestarias a organismos públicos o privados, es decir, ingresar a SISREC y confeccionar el archivo de la información de respaldo de la rendición.• Confeccionar las rendiciones de gastos en cuentas complementarias a Servicios Públicos, lo cual considera el ingreso a SISREC y la confección del archivo de la información de respaldo de la rendición.• Recopilar la información que se requiera para la confección del Presupuesto Exploratorio.• Apoyar la confección de informes de ejecución presupuestaria que se requieran.• Digitalizar transacciones en SIGFE.
<p>3. Otras Labores del Cargo y Mejora Continua</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener registros completos y asequibles que permitan realizar la trazabilidad de todas las operaciones de su responsabilidad.• Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de los procesos a su cargo incluyendo la satisfacción del cliente interno.• Colaborar con la realización del inventario anual de Bienes de Uso, en coordinación con Encargado/a de Servicios Generales e Inventario.• Confeccionar y/o revisar información para las distintas Auditorías Internas o Externas a la que es sometido Finanzas, Presupuesto y Tesorería.• Colaborar con otras labores del Área que le sean encomendadas por la Jefatura.

III. Orientaciones generales para el desempeño de cargo

- a. Mantener un trato armónico, acorde a las buenas prácticas para con todas las personas que componen la institución y en general con todas las personas con quienes se relacione.
- b. Favorecer y propiciar en todo el ámbito de sus funciones, la necesaria colaboración entre las Áreas de ChileValora.

IV. Competencias Transversales para la Empleabilidad del Catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad ChileValora¹

Competencias del transversales para la empleabilidad, propias del cargo Profesional de Apoyo Finanzas y Contabilidad.

COMPETENCIA DEFINICIÓN Y NIVEL ESPERADO	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Iniciativa y Aprendizaje Permanente Aplica en su trabajo, nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral adaptándose a un entorno cambiante.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Se Adapta a Situaciones Nuevas</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, para lo cual considera las características (fortalezas y debilidades) de su equipo de trabajo y adapta su difusión como implementación desde rol activo. <p>Muestra Motivación por Mantener un Aprendizaje Continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza acciones efectivas al interior y/o exterior de su organización, logrando mostrar un desempeño de excelencia a partir de las nuevas habilidades desarrolladas, que lo posiciona organizacionalmente para optar a nuevos desafíos profesionales. <p>Incorpora los Conocimientos y Habilidades adquiridas para Mejorar su Desempeño Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando en detalle los aspectos técnicos, económicos y operativos de implementarlos, presentando a sus jefaturas los pro y contras de las diferentes alternativas a proponer.
<p>Efectividad Personal Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Cumple con sus Compromisos Laborales en Tiempo y Forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla las tareas que le han sido encomendadas en el día, de forma ordenada y cumpliendo con los requerimientos del contexto laboral y tiempos solicitado, incluso adelantándose a nuevas peticiones. <p>Trabaja de Acuerdo a Planificación e Instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza su trabajo diario y herramientas a utilizar de acuerdo los objetivos a cumplir e instrucciones de superiores, siendo productivo en la planificación de su trabajo. <p>Muestra una Conducta responsable de Acuerdo a las Normas Establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprende las normas generales de la organización y de su ámbito laboral, cumpliéndolas a cabalidad y visualizándolas a sus compañeros para que estos también las cumplan.

¹ Para mayores antecedentes revisar el documento Aspectos relevantes del catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad” ChileValora, en intranet institucional en el enlace siguiente <http://intra.chilevalora.cl/index.php/descriptores-de-cargos-2/>

<p>Trabajo en Equipo Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Muestra disposición a trabajar colaborativamente para cumplir con los objetivos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina eficiente y equitativamente la colaboración y apoyo del equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos de su ámbito laboral. <p>Genera relaciones de colaboración y confianza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuye activamente a generar un clima laboral que favorezca el trabajo en equipo, a través de la cordialidad, la colaboración y el respeto en un ambiente grato para todo el equipo. <p>Muestra Respeto por la Diversidad. Identifica conductas, mensajes y/o situaciones que puedan atentar contra la diversidad, realizando acciones anticipadas para evitarlo</p>
<p>Comunicación Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Se expresa con diversos propósitos comunicativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor ajustando su lenguaje técnico dependiendo de éste, logrando mantener un diálogo fluido con éste. <p>Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral, y verificando con su interlocutor que entendió correctamente el mensaje. <p>Expresa sus opiniones y emociones con respeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse, mostrando empatía al momento de emitir sus opiniones y emociones. <p>Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza previamente lo que desea comunicar y público, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento, mensaje y público.

V. Requisitos y/o Condiciones del Cargo

Nivel educacional	Educación Superior Completa
Estudios	Estar en posesión de un título profesional de a lo menos 8 semestre, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado. Deseable profesional de las carreras de Contador/a – Auditor/a, Administrador/a Público/a o afines.
Experiencia	Experiencia en el Sector Público en el área de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y/o Tesorería de 2 años mínimo demostrables con referencias laborales
Remuneración Bruta mensual	\$1.700.000.- El personal de ChileValora no recibe la asignación de modernización concedida en la Ley N° 19.553, por lo que la remuneración mencionada es el total haberes mensual.
Calidad Jurídica y Condiciones	Personal en calidad de Código del Trabajo, con periodo de prueba de 3 meses, con factibilidad de pasar a indefinido según evaluación.

Conocimientos y/o Habilidades Específicas	Deseables	Indispensable
	<ul style="list-style-type: none"> • NICSP • Código del Trabajo y Estatuto Administrativo. • Conocimiento y uso de Portal Mercado Público. • SISREC • Resolución N°30 sobre Procedimiento Rendición de Cuentas • Uso del Sistema de Gestión DTE 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ley Administración Financiera del Estado. • Uso de SIGFE
Certificación	No se requiere.	

VI. Criterios de Selección

El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas sucesivas:

a) Análisis Curricular: Comprende el análisis y verificación de los requisitos curriculares, donde se verifica el cumplimiento de los antecedentes personales solicitados, se descartan inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés, además de datos curriculares de experiencia y educación, capacitación, especialización, entre otros.

b) Evaluación Psicolaboral: Instancia en la que se analizan aspectos cognitivos, de personalidad, y competencias, entre otros. Es una etapa eventual, cuya realización será decidida por ChileValora conforme sean las características y plazos del proceso.

c) Evaluación Técnica y/o Entrevista: En esta instancia puede realizarse una evaluación de conocimientos técnicos y/o entrevista por parte de jefatura o comisión de selección.

Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata/a mantener activa y habilitada la casilla electrónica y/o teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.

VII. Fechas del Proceso

Fechas del Proceso	
Fecha de Difusión y periodo de postulación	10/06/2025 - 16/06/2025
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	17/06/2025 - 27/06/2025
Resolución del Proceso	30/06/2025

ChileValora se reserva el derecho de modificar las fechas de este calendario en caso que la cantidad de postulantes o el desarrollo adecuado del proceso así lo requieran.

VIII. Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos

Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Certificado de título profesional
- CV Formato Libre (Propio).
- Certificados o documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos establecidos y experiencia laboral
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

El presente descriptor también puede ser consultado en la página web <https://www.chilevalora.cl/trabaje-con-nosotros/>.

Los gastos que se asuman por participar en el proceso (alojamiento, traslado y alimentación) son de completa responsabilidad de cada candidato/a.

ChileValora o eventualmente la Empresa Consultora a cargo del proceso de selección, podrá requerir documentación que permita verificar los antecedentes utilizados en la postulación requisitos del cargo y otros necesarios para validar experiencia y competencias.

Con el objetivo de cautelar el buen uso de los recursos públicos, los/las postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueron seleccionados en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados/as para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos/as idóneos/as, antes mencionada.

Para consultas sobre el proceso, contactarse al correo electrónico seleccion@chilevalora.cl