

1Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Asistente Administrativo.
Estamento	Administrativo - Técnico.
Institución y lugar de Trabajo	Oficial Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel funcional jerárquico	5to nivel
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	-
Depende de	Jefe Departamento de Finanzas y Contabilidad.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar al Departamento de Finanzas y Contabilidad, en la administración de los procesos financieros – contables.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de devolución, de boletas de garantía y custodia de cheques. • Apoyo al Analista Contable en la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de operaciones y viáticos. • Apoyar en la elaboración la declaración mensual de impuestos retenidos a los funcionarios, esto es impuesto único a los trabajadores y la retención de impuestos de segunda categoría. • Procesar la información contable en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), operando los módulos de Presupuesto, Compromisos, Contabilidad, Tesorería y Reportes. • Apoyo para realizar la declaración y pago de impuestos retenidos mensualmente. • Apoyo en la elaboración de Declaraciones Juradas, Operación Renta. • Apoyo en la preparación de Certificados de Renta Anual. • Velar por el cumplimiento de las actividades y plazos estipulados en las metas individuales. • Velar por el cumplimiento oportuno de las metas y actividades asociadas al Depto Finanzas y Contabilidad en el CDC. • Apoya en la preparación del indicador de Gestión de Proveedores, señalado en el Convenio de Desempeño Colectivo. • Cumplir todas las demás funciones que la Jefatura le encomiende en el área de su competencia. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: Las principales características del equipo son coordinación y trabajo en equipo. 2. Superior Directo: Su superior directo es el Jefe de Finanzas y Contabilidad. Participa activamente en los procesos del Departamento. 3. Clientes Internos: Jefe de Finanzas y Contabilidad, a quien da cuenta de su gestión, a través de la entrega de informes 	

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

preliminares y finales.

Cientes Externos: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES) y Contraloría General de la República.

REQUISITOS GENERALES

- Enseñanza media completa o Título Técnico
- Formación en el área de la administración o carrera afin.
- Deseable experiencia comprobable de al menos 2 años en el cargo o similar.
- Haber aprobado los cursos de Contabilidad General de la Nación I y II de la Contraloría General de la República, a lo menos Nivel 1.
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Deseable conocimiento en Ley de Administración Financiera del Estado
- Deseable conocimiento en Ley de Presupuestos y clasificador presupuestario.
- Conocimiento en Manejo de Sistemas de Gestión Financiera SIGFE.
- Conocimiento de la norma ISO 9001.
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:

- Conocimiento en Excel Nivel Intermedio.
- Conocimiento en Office Nivel Intermedio.

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Disponibilidad para viajar.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Grado	Específicas	Grado
Orientación a los resultados.	B		
Preocupación por el orden y la claridad.	A		
Capacidad de planificación y organización.	B		
Trabajo en equipo.	C		

Nivel A: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo muy alto de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel B: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo bueno de las competencias para el cargo; están por encima del estándar.

Nivel C: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo mínimo de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel D: Las conductas incluidas en este nivel presentan un desarrollo básico o insatisfactorio de las competencias.

Nivel E: No se presenta la competencia

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Orientación a los resultados.	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir y mejorar en todo lo que se emprende.	Fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, cumpliendo con las especificaciones del trabajo encomendado y ausencia de errores. Contribuye con otras áreas en el

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

		<p>alineamiento de sus objetivos por los definidos por la institución.</p> <p>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos, para cumplir con todas sus obligaciones eficientemente.</p> <p>Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en su accionar y para producir resultados satisfactorios en sus tareas.</p> <p>Tiene la capacidad de lograr los resultados esperados, considerando cantidad y oportunidad del trabajo y utilizando los recursos disponibles.</p>
Preocupación por el orden y la claridad.	Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.	Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.
Capacidad de planificación y organización.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, comprometiendo la acción, los plazos y los recursos requeridos, instrumentalizando la acción de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Planifica y organiza diversas tareas y actividades complejas. Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado eficientemente las acciones previstas. Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.
Trabajo en equipo.	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.	Aporta sus conocimientos y experiencias tomando en cuenta al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros. Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades. Propone acciones orientadas a mejorar sus labores. Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
FECHA DE APROBACIÓN 30/04/2014		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 12/05/2014

Nota: Todas aquellas palabras presentadas en su acepción en masculino, deben entenderse también como femenino.

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.