

REQUISITOS DEL CARGO

CODIGO DE POSTULACIÓN	012-01-010		
CARGO	Coordinador Financiero - PFCHA		
Nº de Vacantes	1		
Calidad Jurídica	Honorario		
Asimilado a Estamento	Profesional	Grado EUS:	
Renta Bruta	\$ 1.600.000.-		
Región / Ciudad de Desempeño de Labores	Región Metropolitana - Santiago		
Lugar de Desempeño	Programa PFCHA		
Jefatura a la que reporta	Director/a Programa PFCHA		
Objetivo del Cargo	Coordinar los procesos de seguimiento financiero y de gestión del Programa PFCHA, proponiendo estrategias para optimizar los procesos de creación/instalación, seguimiento y control técnico, financiero y administrativo de las actividades y proyectos financiados por éste.		
Funciones del Cargo	• Proponer y apoyar la definición de la Estrategia y Planificación del Programa. • Participar en la formulación del presupuesto del programa y controlar su ejecución. • Gestionar el plan de actividades y de presupuesto para cada una de las actividades del Programa PFCHA. Incluye programación y costeo de cada una de las líneas de acción, flujo de caja, plan de compras, bases de licitaciones, etc. • Realizar el seguimiento financiero de cada una de los instrumentos o subproductos asociados a las líneas de acción del programa PFCHA. • Supervisar la coordinación y control que realizan los encargados de áreas con respecto a los procesos específicos de aprobación de declaraciones de gastos y rendiciones de cuentas de los proyectos y actividades en ejecución. • Mantener actualizada la información técnica y financiera del Programa y sus diferentes subproductos vigentes, a fin de evaluar su avance y aplicar -junto a la Dirección del Programa- las acciones preventivas o correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento. • Supervisar los procesos de evaluación, adjudicación, seguimiento y control del programa. • Apoyar el diseño e implementación de un sistema de información institucional que mejore el funcionamiento y		

	administración de cada uno de los subproductos y procesos del programa. • Asistir en el diseño y mejoramiento continuo de un modelo de gestión institucional que permita recabar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del programa. • Monitorear el estado de los Indicadores de Gestión del Programa y cumplimiento de metas institucionales comprometidas por el programa PFCHA. • Proponer estrategias para optimizar los procesos de creación/instalación, seguimiento y control técnico, financiero y administrativo de los proyectos financiados por el programa; • Analizar y preparar información financiera para usuarios internos y externos. • Revisar, preparar y consolidar -para la Contraloría General de la República- toda la información financiera necesaria para la aprobación por parte de este organismo de los informes y convenios respectivos. • Otras funciones y/o tareas que le sean definidas por la Dirección del Programa.
REQUISITOS GENERALES	No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54°, 55° y 56° del DFL N° 01/19.653, del 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	• Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento educacional del Estado ó reconocido por éste. Preferentemente título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público o afín. • Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos similares en el sector público y/o privado, en el ámbito financiero, Control de Gestión y/o gestión pública. • Manejo Avanzado Excel
REQUISITOS DESEABLES	• Postítulo o Postgrado en Gestión y/o evaluación de proyectos, Gestión Públicas, control de gestión, u otros afines. • Deseable dominio del idioma inglés intermedio-avanzado (Oral y Escrito). • Manejo avanzado de herramientas computacionales y paquetes estadísticos (SPSS, STATA) • Manejo de herramientas de productividad personal nivel medio-avanzado (Word, Excel, Power Point u otras herramientas Office). • Manejo de herramientas de gestión

COMPETENCIAS REQUERIDAS	• Orientación a la Eficiencia • Orientación al Cliente • Trabajo en Equipo • Comunicación Efectiva • Adaptación al Cambio • Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación • Pensamiento Estratégico • Calidad del Trabajo • habilidad Analítica • Profundidad en el conocimiento de los productos • Capacidad de Planificación y de Organización • Búsqueda de Información
------------------------------------	---

(*) El incumplimiento o la no entrega de toda la información solicitada para el presente proceso se considerará causal para que la postulación no sea considerada.