



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Jefe Administrativo y Contable

DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Junio de 2014

LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Jefe Administrativo Contable

Descripción de Cargo:

Profesional responsable de apoyar la gestión financiera-contable del establecimiento y de recursos humanos junto con preparar información de gestión según la normativa vigente.

I. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Ámbitos	Competencia Funcionales
ÁMBITO DE GESTIÓN	Apoyar la Gestión Contable y Financiera de la Dirección.
	Apoyar la Gestión para la adquisición de bienes y servicios.
AMBITO DOCUMENTAL	Controla, registra y gestiona la documentación de recursos humanos del establecimiento

A. Apoyar la Gestión de Contable y Financiera de la Dirección.

Descripción: Capacidad para apoyar los procesos contables y financieros que permiten la viabilidad y sustentabilidad del establecimiento

2

DESEMPEÑO:

1. Apoya en la preparación del presupuesto anual junto a la dirección.
2. Registra los ingresos y gastos
3. Prepara y confecciona mensualmente los estados financieros entre los cuales se cuentan: SEP, Financiamiento compartido, Subvención de Mantenimiento, Ingresos Propios.
4. Mantiene la plataforma de Recursos SEP actualizada con la proyección de acuerdo a las acciones contempladas en el Plan de Mejora.
5. Gestiona la disponibilidad de cheques al tiempo que los confecciona de acuerdo a instrucciones de la Dirección, gestiona su firma y entrega de acuerdo a protocolos establecidos.
6. Prepara, confecciona y actualiza las conciliaciones bancarias mensualmente.
7. Establece y realiza procedimientos de control interno tales como: gastos mensuales de papel, tinta, tóner, materiales de aseo, etc. informando eventuales desviaciones del presupuesto.
8. Ejecuta y revisa pertinencia de solicitudes de adquisiciones compras de acuerdo a acciones del Plan de Mejora por concepto de Proyectos ACLE.
9. Gestiona la validación de facturas y Boletas por parte de Cormun como respaldo de las adquisiciones o prestaciones de servicios contratadas.
10. Controla los recursos que ingresan por venta de agendas e insignias institucionales a los alumnos.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

B. Apoyar la Gestión para la adquisición de bienes y servicios.

Descripción: Capacidad para tramitar, obtener y gestionar adquisiciones de bienes y servicios con la oportunidad y eficiencia demandada.

DESEMPEÑO:

1. Gestiona la Adquisición (incluidas las cotizaciones) y abastecimiento para todas las unidades del establecimiento de acuerdo a los requerimientos programados y aquellos indicados por la Dirección.
2. Efectúa la gestión para obtener bienes, insumos y servicios asegurándose que los proveedores cumplan con los estándares definidos en los protocolos.
3. Tramita y ejecuta la demanda de bienes y servicios en los que se incorporan los estándares mínimos a cumplir, criterios de selección, pagos contra entrega de producto o servicio terminado entre otros.
4. Gestionar el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados en calidad y tiempos comprometidos para validar su pago.
5. Administra los recursos asignados a la implementación de acciones y/o programas periódicos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del establecimiento obtenidos mediante Subvención Anual de Apoyo al Mantenimiento el que valida con Facturas Certificadas contra trabajo y luego prepara informe de rendición a la Dirección.
6. Realiza Reflexión en la Acción para sus prácticas de Adquisición y las pone en valor junto con la Dirección para la mejora continua.

3

C. Controla, registra y gestiona la documentación de recursos humanos del establecimiento.

Descripción: Capacidad para garantizar la obtención, actualización y conservación documental de los recursos humanos del establecimiento para su disposición de acuerdo a requerimientos de la Dirección.

DESEMPEÑO:

1. Gestiona, archiva y actualiza los Certificados de Título del personal del establecimiento.
2. Archivar los contratos de trabajo y Asunción de Funciones emitidos por la Cormun
3. Archiva las modificaciones de contrato de acuerdo a lo indicado por la Cormun.
4. Mantiene un registro actualizado del Currículum Vitae de los funcionarios del establecimiento con documentación que incluye al menos: Certificados de Título, Certificado de antecedentes, estudios de pre y post grado, cargas familiares, tipo de previsión, situación contractual, capacitaciones recibidas entre otros.
5. Archiva Informes Mensuales emitidos por Secretaría en que se registran los días de licencia y permisos administrativos del personal del establecimiento.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

II. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Definición: Cualidades aportadas por el ocupante del cargo, y que son relevantes por cuanto favorecen la obtención de logros y metas. Están referidas a las formas, a las prácticas, es decir cómo se ejecutan las tareas encomendadas.

Competencia	Descripción
Proactividad	Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente
Trabajar en Equipo	Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar
Relaciones Interpersonales	Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas



JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DEL JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE:

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
Proactividad Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.	<ul style="list-style-type: none">➤ Demuestra iniciativa al proponer mejoras e innovaciones en sus prácticas laborales.➤ Presenta capacidad de propuesta para eficientar sus procesos internos y los de la institución.➤ Mantiene una actitud de alerta ante posibles alteraciones de los sistemas que administra como de la falta de insumos y servicios tomando acciones oportunas para evitarlas.➤ Informa oportunamente a su jefatura y a los involucrados eventuales riesgos y/o incumplimientos que afecten a la institución presentando alternativas de solución.➤ Consulta permanentemente al personal nuevos antecedentes para actualizar y archivar la información documental de éstos.
Trabajo en Equipo Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás	<ul style="list-style-type: none">➤ Colabora con la jefatura, directivos, docentes y paradocentes asumiendo los desafíos de la comunidad tarea.➤ Cumple con los acuerdos y compromisos contraído con su jefatura.➤ Se coordina con otros profesionales y funcionarios para apoyar las funciones operativas y de mantenimiento.➤ Ofrece ayuda en los procesos de adquisición de bienes y servicios.



JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Trata en forma cordial a toda la comunidad educativa.➤ Genera un clima de confianza en el cual las personas con las que se relaciona se sientan cómodos para explicar consultas, presentar quejas o solicitar información.➤ Promueve el diálogo e integración con quienes se relaciona.➤ Demuestra coherencia en su actuar, es transparente al entregar información y sus actitudes o acciones corresponden con lo que dice o declara.➤ Realiza mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos.
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Entrega información actualizada sobre la gestión a su cargo.➤ Da a conocer con claridad las razones por las cuales es necesario cumplir las normas administrativas, más allá de imponer autoridad.➤ Responde con claridad las preguntas de sus consultados, verificando la comprensión de lo que ha comunicado.➤ Llega a acuerdos con quienes se relaciona para el cumplimiento de protocolos y normas.➤ Demuestra capacidad para escuchar las inquietudes de quienes le consultan.