# Perfil de Cargo

## Encargado/a de Presupuesto y Contabilidad Dirección de Administración de Educación Municipal

### Ilustre Municipalidad de San Antonio

## Antecedentes Generales

* **Nombre del Cargo**: Encargado/a de Presupuesto y Contabilidad
* **Dependencia**: Dirección de Administración de Educación Municipal
* **Jefe Directo**: Jefe de Administración y Finanzas DAEM
* **Personal a cargo**: 2 personas
* **Tipo de Contrato**: Código del Trabajo
* **Jornada**: 44 horas semanales
* **Renta**: $1.900.000 (bruto referencial)

## Requisitos Formales

Título profesional de Administración Pública, Ingeniería Comercial, Contador Auditor u otras carreras afines en el ámbito de la administración y gestión, de al menos 10 semestres de duración, otorgado por una entidad reconocida por el Estado.

### Estudios de Especialización Mínimos

* Contabilidad para el Sector Municipal.
* NICSP aplicadas a gestión municipal
* Excel nivel intermedio

### Estudios de Especialización Deseables

* Normativa Presupuestaria y Contable municipal
* Normativa sobre Administración Financiera del estado, reglamentación y dictámenes vigentes en el ámbito de su competencia
* Sistemas Presupuestarios y contables en sector Educación Municipal

**Trayectoria Laboral Mínima**: 3 años de experiencia en cargos similares o afines (comprobable)

**Trayectoria Laboral Deseable**: 3 año de experiencia en cargos similares en sector municipal.

### Otros

* Conocimientos sobre normativa de Contraloría General de la República en materia de presupuesto y contabilidad municipal
* Conocimiento sobre denominaciones financieras, clasificador presupuestario municipal y manual de imputaciones presupuestarias (SUBDERE)
* Conocimientos Tributarios.
* Conocimientos sobre normativa bancaria
* Conocimientos sobre activos fijos en el sector público municipal
* Conocimiento sobre normativa aplicada a sector municipal relativa a Ley de transparencia.

## Objetivos del Cargo

Profesional de área administrativo financiera que tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera de la DAEM., mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables; y la emisión oportuna de informes en conformidad a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y otros Organismos del Estado.

Será responsable de llevar el Presupuesto y la Contabilidad Gubernamental registrando los hechos económicos acorde al Plan de Cuentas y Clasificador Presupuestario aprobado por el Ministerio de Hacienda, ateniéndose a las normas sobre administración financiera del estado, Presupuesto aprobado por el Honorable Concejo Municipal, y Principios y Normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Tendrá a su cargo el área de Pagos DAEM, supervisando la correcta aplicación de la normativa vigente y la debida información a los proveedores durante el proceso.

## Principales funciones

1.- Confeccionar comprobantes y registrar oportunamente en la contabilidad, la información relativa a los ingresos en cada una de las cuentas corrientes de Educación, reportando a las áreas municipales correspondientes.

2.- Confeccionar correctamente los decretos de pago por remuneraciones, planillas suplementarias, retenciones mensuales y en general todos aquellos gastos asociados al ciclo de vida laboral del personal DAEM y Establecimientos Educacionales dependientes, incluyendo el personal JUNJI VTF, de acuerdo a la información entregada por el área de Personal.

3.- Supervisar la correcta confección de los decretos de pago correspondientes a boletas de honorarios, boletas y facturas de gastos del DAEM y los EE dependientes, incluyendo JUNJI VTF, para la aprobación de acuerdo a disponibilidad presupuestaria

4.- Supervisar la correcta confección de los pagos asociados a los consumos básicos del DAEM y los EE dependientes, incluyendo JUNJI VTF, realizando el seguimiento respectivo

5.- Gestionar con las unidades municipales, los pagos relacionados a cada proceso.

6.- Efectuar la Contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector educación Municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes que sean requeridos

7.- Actualizar y realizar correcciones correspondientes en los sistemas contables, de la información asociada a ingresos y gastos de cada mes, por la totalidad de las cuentas de gasto existentes y los centros de costos asociados, cuando sea pertinente, reportando a la Jefa de Administración y Finanzas del DAEM

8.- Actualizar los reportes mensuales con gastos por cada programa y Establecimientos Educacionales, informando a su jefatura y a los Directores de Establecimientos Educacionales respectivos.

9.- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la DAEM y unidades dependientes, de conformidad a los inventarios de su patrimonio, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones de los mismos.

10.- Llevar registro de movimiento de fondos

11.- Confeccionar la documentación necesaria para la presentación de modificaciones presupuestarias al Concejo Municipal.

12.- Confeccionar Decretos Alcaldicios que aprueban las modificaciones presupuestarias.

13.- Presentar rendiciones de cuentas a las instituciones u organismos del estado que entreguen fondos destinados para fines específicos

14.- Preparar información para la rendición a la Superintendencia de Educación.

15.- Manejar los Sistemas Presupuestario y Contabilidad Municipal existentes asociado a DAEM, a solicitud de su jefatura, controlando su correcta ejecución.

16.- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la DAEM., proporcionando los estados e informes contables que sean necesarios

17.- Supervisar y realizar el cierre contable mensual y anual de DAEM, en coordinación con las áreas Municipales correspondientes.

18.- Desempeñar las demás funciones que su superior o el Jefe DAEM le encomienden.

## Características del Entorno

### Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo en que se desempeñará se compone de 3 personas en total, siendo su principal interlocutor interno el área de Pagos DAEM

### Clientes Internos

El trabajador deberá atender los requerimientos de información de las unidades educativas, y de las y los trabajadores del sistema de Educación Municipal, incluyendo a los funcionarios de la Dirección de Administración de Educación Municipal.

Dentro de sus interlocutores se encuentran el área de Adquisiciones, Activo Fijo e Inventario y Tecnologías e Informática, además de los funcionarios JUNJI VTF y las Jefaturas de Unidades de la DAEM.

Sus principales clientes a nivel Municipal son Administración y Finanzas con sus áreas de Contabilidad y Tesorería

### Clientes Externos

Entidades como Contraloría General de la República, Caja de Compensación, ISL, Isapres, FONASA, Superintendencia de Educación, además de los Proveedores de bienes y servicios adquiridos por DAEM y sus unidades educativas, incluyendo el Programa JUNJI VTF.

## Competencias esperadas

* Autogestión
* Probidad
* Compromiso
* Orientación al Cliente
* Liderazgo
* Trabajo en equipo
* Resolución de Conflictos
* Pensamiento analítico
* Orden