

# MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS DIRECTIVOS

Establecimientos Educacionales



2016

## DEL DIRECTOR

**Responsabilidad:** Es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento académico y administrativo del establecimiento, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional definido por la Corporación Educacional de la Construcción.

### Liderazgo

- Generar los cambios al interior del Liceo en concordancia con el Proyecto Educativo.
- Actuar con asertividad y comunicar sus puntos de vista con claridad, entendiendo las perspectivas de otros actores.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Capacidad de administrar conflictos y resolver problemas (Liderazgo de Contingencia)
- Gestionar y difundir el proyecto educativo asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.
- Dirigir los Consejos Directivos, de Profesores, Escolares u otro que se establezca.
- Motivar, apoyar y administrar el personal para mejorar la eficiencia y efectividad.
- Asistir y participaren todas las actividades de Coreduc, Mineduc, Superintendencia o Seremi, en loas que sea requerido.

### Gestión Estratégica

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en la elaboración, dar a conocer, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico, para asegurar el cumplimiento de metas.
- Gestionar funcionamiento Consejo Asesor Empresarial.
- Dirigir el Consejo de Coordinación.
- Ejecutar y supervisar la ejecución de proyectos sociales.
- Asegurar funcionamiento de organización tales como: Centro de Alumnos; Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.
- Asegurar la existencia y funcionamiento de la Pastoral del establecimiento.

### Gestión Curricular

- Conocer el Marco Curricular, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- Organizar y supervisar el cumplimiento de la implementación curricular en aula.
- Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Asegurar la existencia de mecanismos, monitoreo y evaluación curricular y de los resultados de aprendizaje.
- Supervisar la práctica docente en aula a lo menos dos veces al año.

## **Gestión de Recursos**

- Administrar y organizar los recursos del establecimiento en función de su proyecto educativo y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento orientados a logros educativos.
- Ejecutar y cumplir con el presupuesto anual.
- Supervisar el funcionamiento del Comité de Perfeccionamiento y ejecutar el presupuesto aprobado para éstos efectos.
- Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

## **Gestión del Clima Organizacional y Convivencia**

- Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- Promover un clima de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes y los padres y apoderados.
- Articular la definición del proyecto educativo con las características del entorno.
- Establecer relaciones con instituciones de su comunidad, para potenciar el proyecto educativo y los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Informar a la comunidad los logros del establecimiento (Cuenta Pública).
- Dar a conocer todas las normas, procedimientos y reglamentación vigente, para asegurar su debida aplicación.

## **Obligaciones**

- Dar cabal, oportuno y fiel cumplimiento a las normas e instrucciones que se le impartan por la Corporación, sean éstas verbales o escritas.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación los bienes, que se pongan a su disposición, debiendo denunciar oportunamente al “Empleador” los desperfectos, pérdidas o anomalías que observe o detecte.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad, aún después de terminado este contrato, de toda información relativa a la estructura, funcionamiento y manejo de la Corporación Educacional de la Construcción, quedándole prohibido utilizar y/o dar a conocer a terceros cualquier antecedente o información que sean para beneficio propio o ajeno.
- No efectuar labores iguales o similares en paralelo a las convenidas en este Contrato, ya para otras empresas o corporaciones.
- Desarrollar sus labores con diligencia y con debido cuidado, procurando evitar comprometer la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la Corporación, como, asimismo, causar perjuicio de cualquier índole a ésta última.

### **Requisitos personales**

- Liderazgo
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad
- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Auto-aprendizaje y desarrollo profesional
- Asertividad y empatía
- Capacidad de negociación y de resolver conflictos

### **Requisitos del cargo**

- Título de profesor
- Magister en educación
- Experiencia de a lo menos 5 años en cargo directivo similar.

## JEFE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

**Responsabilidad:** Es el responsable de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa- académica del establecimiento, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional y las directrices establecidas por la Dirección.

### Liderazgo

- Generar los cambios al interior del Liceo en concordancia con el proyecto educativo.
- Actuar con asertividad y comunicar sus puntos de vista con claridad, entendiendo las perspectivas de otros actores.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Capacidad de administrar conflictos y resolver problemas (Liderazgo de Contingencia)
- Gestionar y difundir el Proyecto Educativo asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.
- Motivar, promover y apoyar a los docentes en la responsabilidad por los resultados de los aprendizajes de sus estudiantes.

### Gestión Estratégica

- Participar en la elaboración, dar a conocer, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico, para asegurar el cumplimiento de metas de su ámbito.
- Coordinar proyectos y tomar las medidas necesarias de mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar seguimiento a los proyectos a su cargo.
- Elaborar informes cuando le sean requeridos.
- Participar en los Consejos de Coordinación, Docentes u otro que se establezca.
- Participar en todas las actividades de Coreduc, Mineduc o Superintendencia.
- Mantener canales de comunicación efectiva con las distintas instancias del establecimiento.

### Gestión Curricular

- Conocer, dominar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Marco Curricular vigente, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
- Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Asesorar, orientar y supervisar el diseño y aplicación de instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Evaluar resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en cada una de sus fases y proponer soluciones innovadoras de mejoramiento del desempeño de la docencia.
- Realizar seguimiento a los alumnos de bajo rendimiento.
- Liderar y administrar el cambio curricular al interior del Liceo.
- Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula.
- Asegurar la existencia de mecanismos, monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
- Dirigir los Consejos de profesores, Escolares u otros que se establezcan concernientes a materias técnico pedagógicas
- Confeccionar los horarios de clases y la planificación de cursos, docentes y estudiantes.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudio, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.

### **Supervisión de Prácticas Pedagógicas**

- Planificar el proceso de supervisión de clase, según Manual de Evaluación de Desempeño y supervisar las prácticas docentes en terreno, a lo menos dos veces en el año.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la planificación de aula.
- Supervisar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- Evaluar el Desempeño Docente.

### **Apoyo a la Docencia**

- Coordinar actividades con los docentes por áreas.
- Calendarizar y dar a conocer actividades curriculares, de libre Elección (ACLE), del Centro de recursos de aprendizaje (C.R.A) y de la Red Enlace.
- Coordinar en conjunto con el jefe de Asuntos Estudiantiles la atención de cursos por ausencia de Profesor.

### **Gestión del Clima Organizacional y Convivencia**

- Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración de los docentes para el logro de sus metas.
- Promover un clima de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes y los padres y apoderados.

### **Responsabilidades Administrativas Docentes**

- Administrar la base de datos académicos.
- Colaborar con las acciones de perfeccionamiento.

- Promover la preparación y administración de material didáctico, medios audiovisuales, central de apuntes y material bibliográfico.
- Mantener un banco de guías e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Realizar y analizar las estadísticas del rendimiento escolar y preparar los Consejos de Evaluación.
- Organizar supervisar el proceso de finalización del año escolar.

### **Obligaciones**

- Dar cabal, oportuno y fiel cumplimiento a las normas e instrucciones que se le impartan por la Corporación, sean éstas verbales o escritas.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación los bienes, que se pongan a su disposición, debiendo denunciar oportunamente al “Empleador” los desperfectos, pérdidas o anomalías que observe o detecte.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad, aún después de terminado este contrato, de toda información relativa a la estructura, funcionamiento y manejo de la Corporación Educativa de la Construcción, quedándole prohibido utilizar y/o dar a conocer a terceros cualquier antecedente o información que sean para beneficio propio o ajeno.
- No efectuar labores iguales o similares en paralelo a las convenidas en este Contrato, para otras empresas o corporaciones.
- Desarrollar sus labores con diligencia y con debido cuidado, procurando evitar comprometer la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la Corporación, como, asimismo, causar perjuicio de cualquier índole a ésta última.

### **Requisitos personales**

- Liderazgo
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad
- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Auto-aprendizaje y desarrollo profesional
- Asertividad y empatía
- Capacidad de negociación y de resolver conflictos

### **Requisitos del cargo**

- Título de profesor
- Magister en evaluación o currículum.
- Experiencia de a lo menos 5 años en cargo directivo similar.

## JEFE DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

**Responsabilidad:** Es el responsable de velar que las actividades del establecimiento se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y sana convivencia, en consonancia con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar, en coordinación con el Jefe de Supervisión y Evaluación y las directrices establecidas por la Dirección.

### Liderazgo

- Actuar con asertividad y comunicar sus puntos de vista con claridad, entendiendo las perspectivas de otros actores.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Capacidad de administrar conflictos y resolver problemas (Liderazgo de Contingencia)
- Gestionar y difundir el Proyecto Educativo asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.

### Gestión de la Convivencia Escolar

- Administrar aplicación de Reglamento de Convivencia Escolar.
- Gestionar labores de los Asistentes de la Educación que ejercen como paradocentes.
- Mediar conflictos de convivencia.
- Derivar a alumnos con dificultades a especialistas.
- Gestionar y apoyar la participación de padres, apoderados, alumnos y funcionarios en eventos o actividades extraescolares.
- Gestionar los permisos para las salidas de estudiantes
- Programar reunión de Padres y Apoderados.
- Coordinar la aplicación de los Programas de Formación para la Vida.
- Coordinar aplicación de test de percepción de valores.
- Aplicar remediales de apoyo a resultados de test de percepción valórica.
- Coordinar proyectos y tomar las medidas necesarias de mejoramiento.

### Apoyo a labor Docente

- Atender necesidades de los docentes, alumnos, padres y apoderados.
- Organizar ferias, charlas y visitas de instituciones de formación superior.
- Preparar fichas escolares e informes de personalidad.
- Asegurar libros de clases actualizados. (nóminas, antecedentes asistencia y otros.)

### Responsabilidades Profesionales

- Integrar Consejo Coordinación, Escolar u otro que se le encomiende.
- Mantener la Base de datos de los alumnos (libro de matrícula manual y computarizado)



- Administrar proceso de carné escolar.
- Realizar supervisión de docencia.
- Coordinar proceso de promoción de alumnos.
- Coordinar aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
- Cautelar la buena asistencia y puntualidad entregando informes de asistencia diaria.
- Aplicar estrategias para evitar deserción escolar.

### **Gestión Estratégica**

- Participar en la elaboración, dar a conocer, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico, para asegurar el cumplimiento de metas de su ámbito.
- Realizar seguimiento a los proyectos a su cargo.
- Elaborar informes cuando le sean requeridos.
- Participar en los Consejos de Coordinación, Consejo Escolar, Docentes u otro.
- Participar en todas las actividades y responder a los requerimientos de Coreduc, Mineduc o Superintendencia.
- Mantener canales de comunicación efectiva con las distintas instancias del establecimiento.

### **Relación con organismos externos**

- Responder a requerimientos de Junaeb, distribuir becas de útiles, aplicar encuestas I.V.E. entregar informe mensual P.A.E.
- Preparar informes de matrícula y deserción escolar.
- Coordinar participación en actividades oficiales.
- Atender y derivar accidentes escolares.

### **Obligaciones**

- Dar cabal, oportuno y fiel cumplimiento a las normas e instrucciones que se le impartan por la Corporación, sean éstas verbales o escritas.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación los bienes de la Corporación especialmente aquellos implementos, equipos y demás similares que se pongan a su disposición para cumplir la labor encomendada, debiendo informar oportunamente al “Empleador” los desperfectos o anomalías que observe o detecte.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad, aún después de terminado este contrato, de toda información relativa a la estructura, funcionamiento y manejo de la Corporación Educacional de la Construcción, que llegue a su conocimiento, sea en forma directa o indirecta; quedándole prohibido utilizar y/o dar a conocer a terceros cualquier antecedente o información sobre los que tome conocimiento y que sean para beneficio propio o ajeno.
- No efectuar labores iguales o similares a las convenidas en este Contrato, ya sea para sí mismo o para otras empresas o corporaciones, salvo que se le otorgue, por escrito y previamente, autorización por parte de la Corporación.

- Desarrollar sus labores con diligencia y con debido cuidado, procurando evitar comprometer la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la Corporación, como, asimismo, causar perjuicio de cualquier índole a ésta última.

### **Requisitos personales**

- Liderazgo
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad
- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Auto-aprendizaje y desarrollo profesional
- Asertividad y empatía
- Capacidad de negociación y de resolver conflictos

### **Requisitos del cargo**

- Título de profesor
- Magister en educación y/o convivencia escolar.
- Experiencia de a lo menos 5 años en cargo directivo similar

## JEFE DE FORMACIÓN TÉCNICA

**Responsabilidad:** Es el responsable de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica técnica y administrativa- académica del establecimiento, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional y las directrices establecidas por la Dirección.

### Liderazgo

- Actuar con asertividad y comunicar sus puntos de vista con claridad, entendiendo las perspectivas de otros actores.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Capacidad de administrar conflictos y resolver problemas (Liderazgo de Contingencia)
- Gestionar y difundir el Proyecto Educativo asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.

### Gestión del Currículo y Evaluación de Aprendizajes Formación Diferenciada

- Conocer marco curricular de las carreras de la EMTP.
- Asesorar a los docentes para el Diseño curricular.
- Vincular los aprendizajes de la Formación Técnica a la formación general.
- Coordinar evaluación Externa y la la DUAL.
- Motivar la incorporación de innovaciones pedagógica en la formación diferenciada.

### Supervisión de las Prácticas Pedagógicas

- Proponer y monitorear programa de supervisión.
- Organizar acciones con los jefes de especialidades.
- Supervisar clases prácticas y teóricas del área técnica.
- Monitorear a los profesores en la práctica pedagógica.
- Gestionar perfeccionamiento y pasantías a profesores.
- Emitir informe a la Coreduc.

### Proceso de Práctica y Titulación

- Elaborar base de datos egresados.
- Realizar reunión con padres y apoderados de alumnos de 4º año.
- Realizar mantención de máquinas, equipos, instrumentos y herramientas de las especialidades.
- Realizar inventarios en sectores y /o las especialidades
- Coordinar acciones de mantención con jefe Administrativo.
- Supervisar el buen uso de las instalaciones y equipos.

## **Gestión estratégica**

- Participar en la elaboración, dar a conocer, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico, para asegurar el cumplimiento de las metas de su ámbito.
- Diseñar plan de perfeccionamiento anual.
- Integrar el Consejo de Coordinación, Comité Paritario u otro que se establezca.
- Coordinar, ejecutar e informar avance de los proyectos de su ámbito.
- Coordinar y supervisar estudio de seguimiento de los titulados.
- Realizar seguimiento becados Inacap- Duoc, ProAndes u otro.
- Participar en todas las actividades y responder a los requerimientos de Coreduc, Mineduc o Superintendencia.
- Administrar los presupuestos de las especialidades.

## **Obligaciones**

- Dar cabal, oportuno y fiel cumplimiento a las normas e instrucciones que se le impartan por la Corporación, sean éstas verbales o escritas.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación los bienes de la Corporación especialmente aquellos implementos, equipos y demás similares que se pongan a su disposición para cumplir la labor encomendada, debiendo denunciar oportunamente al “Empleador” los desperfectos o anomalías que observe o detecte.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad, aún después de terminado este contrato, de toda información relativa a la estructura, funcionamiento y manejo de la Corporación Educativa de la Construcción, que llegue a su conocimiento, sea en forma directa o indirecta; quedándole prohibido utilizar y/o dar a conocer a terceros cualquier antecedente o información sobre los que tome conocimiento y que sean para beneficio propio o ajeno.
- No efectuar labores iguales o similares a las convenidas en este Contrato, ya sea para sí mismo o para otras empresas o corporaciones, salvo que se le otorgue, por escrito y previamente, autorización por parte de la Corporación.
- Desarrollar sus labores con diligencia y con debido cuidado, procurando evitar comprometer la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la Corporación, como, asimismo, causar perjuicio de cualquier índole a ésta última.

## **Requisitos personales**

- Liderazgo
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad
- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Auto-aprendizaje y desarrollo profesional
- Asertividad y empatía
- Capacidad de negociación y de resolver conflictos

### **Requisitos del cargo**

- Título de profesor y/o Técnico Nivel Superior.
- Magister en educación.
- Experiencia de a lo menos 5 años en cargo directivo similar.

## JEFE ADMINISTRATIVO

**Responsabilidad:** Es el responsable de organizar, coordinar y supervisar la conducción administrativa, presupuestaria y contable del establecimiento, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional y las directrices establecidas por la Dirección.

### Liderazgo

- Actuar con asertividad y comunicar sus puntos de vista con claridad, entendiendo las perspectivas de otros actores.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Capacidad de administrar conflictos y resolver problemas (Liderazgo de Contingencia)
- Gestionar y difundir el Proyecto Educativo asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.

### Gestión del Presupuesto

- Proponer al Director el proyecto preliminar del Presupuesto Anual.
- Informar mensualmente al Director movimiento presupuestario.
- Controlar el avance de los gastos y proyectos según lo presupuestado.
- Realizar trámites bancarios.
- Velar por el cumplimiento del Presupuesto Anual.

### Administración de Normas Legales y del Personal

- Mantener actualizadas las Carpetas del Personal (documentación legal y académica), Contratos de Trabajo y sus anexos.
- Confeccionar planillas de remuneraciones, liquidaciones, impositivos y la cuadratura mensual.
- Control de asistencia Licencias Médicas y permisos del personal.
- Fiscalizar turnos y tareas de auxiliares de servicio y de los vigilantes nocturnos.
- Solicitar Certificado de Inhabilidades del personal.
- Confeccionar formularios de la rendición de Cuentas Mineduc de Caja Chica y Gastos Inventariables.
- Tener impreso el libro de remuneraciones con hojas foliadas y timbradas.

### Gestión del Convenio Colectivo.

- Conocer el Contrato Colectivo y sus beneficios.
- Cumplir con los beneficios de acuerdo a las fechas y montos.

### • Responsabilidades Profesionales

- Resguardar las condiciones higiénicas y aseos del local escolar.
- Resguardar la custodia y manejo del Fondo Fijo.
- Realizar el proceso de compra de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Asegurar el funcionamiento de los sistemas computacionales existentes y de la mantención y reparación de máquinas y equipos del Liceo, excepto la de los talleres y laboratorios.
- Mantener actualizado el inventario general del establecimiento, como también efectuar controles periódicos comparando los registros de los bienes físicos; registrar altas y bajas, de acuerdo a procedimiento establecido.
- Controlar el ingreso y salida de bienes del establecimiento, como también denunciar y ratificar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y la Justicia los siniestros registrados en el Liceo.
- Colaborar con el Director en el control de supervisión de fondos y bienes del Centro general de Padres y Apoderados.
- Supervisar el funcionamiento del casino y kiosco.
- Mantener el normal suministro de los servicios básicos (agua, electricidad, teléfonos, gas y calefacción)
- Coordinar y realizar la mantención de dependencias.

### **Gestión Estratégica**

- Participar en la elaboración, dar a conocer, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico, para asegurar el cumplimiento de las metas de su ámbito.
- Diseñar plan de perfeccionamiento anual.
- Integrar el Consejo de Coordinación, Comité Paritario u otro que se establezca.
- Coordinar, ejecutar e informar avance de los proyectos de su ámbito.
- Emitir informes que le sean requeridos para Mineduc, Gerencia y Dirección.
- Apoyar a otras Unidades del Equipo de Directivo.

### **Obligaciones**

- 
- Dar cabal, oportuno y fiel cumplimiento a las normas e instrucciones que se le impartan por la Corporación, sean éstas verbales o escritas.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación los bienes de la Corporación especialmente aquellos implementos, equipos y demás similares que se pongan a su disposición para cumplir la labor encomendada, debiendo denunciar oportunamente al “Empleador” los desperfectos o anomalías que observe o detecte.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad, aún después de terminado este contrato, de toda información relativa a la estructura, funcionamiento y manejo de la Corporación Educativa de la Construcción, que llegue a su conocimiento, sea en forma directa o indirecta; quedándole prohibido utilizar y/o dar a conocer a terceros cualquier antecedente o información sobre los que tome conocimiento y que sean para beneficio propio o ajeno.

- No efectuar labores iguales o similares a las convenidas en este Contrato, ya sea para si mismo o para otras empresas o corporaciones, salvo que se le otorgue, por escrito y previamente, autorización por parte de la Corporación.
- Desarrollar sus labores con diligencia y con debido cuidado, procurando evitar comprometer la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la Corporación, como, asimismo, causar perjuicio de cualquier índole a ésta última.

### **Requisitos personales**

- Liderazgo
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad
- Compromiso ético – social
- Orientación a la calidad
- Auto-aprendizaje y desarrollo profesional
- Asertividad y empatía
- Capacidad de negociación y de resolver conflictos

### **Requisitos del cargo**

- Contador.
- Experiencia de a lo menos 5 años en cargo directivo similar.