

BASES QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE COMO PROFESIONAL DE APOYO EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA AGENCIA DE SOSTENIBILIDAD ENERGÉTICA.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
UNIDAD	: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyo para la gestión financiera y administrativa en el proceso de rendición de cuentas y otros procesos contables.
CARGO	: Profesional contrato plazo fijo
REPORTA A	: Jefe de Administración y Finanzas.
LE REPORTAN	: No le reportan

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS (<i>Escolaridad y/o título profesional</i>)	Profesional Titulado de la carrera de Administración Pública, Ingeniero Comercial, Contador Auditor, entre otros.		
	ESTUDIOS DE POSTGRADO (<i>Postítulo, magíster, doctorado, otros</i>)	No aplica		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	<i>Nivel Básico</i>	<i>Nivel Intermedio</i>	<i>Nivel Avanzado</i>
	Rendición de cuentas		x	
	Gestión de procesos		X	
	Normativa contable		x	
	Gestión de archivo administrativo		x	
	Normativa Pública		x	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	<i>General</i>	Experiencia de al menos 2 años en finanzas en la administración pública y/o 3 años de experiencia laboral en empresas privadas en áreas de finanzas, control de gestión, mejoras de procesos, contabilidad.		

En su rol, la persona seleccionada deberá participar activamente prestando apoyo al encargado de finanzas en el proceso de rendición de cuentas a los organismos a los cuales la Agencia debe reportar. Así como también proponer mejoras de procesos con el objetivo de optimizar procesos.

Por tanto, sus funciones serán las siguientes:

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Apoyar en el proceso de rendición de cuentas.	1. Apoyar al encargado de finanzas todas las gestiones que involucren el proceso de rendición de cuentas.
Revisión de documentación	2. Revisar la documentación física asociada a cada pago realizado por el área de tesorería.
Proyecciones de gastos	1. Apoyar al encargado de finanzas en la proyección de gastos por centro de costos.
Registro contable	1. Apoyar al área de tesorería en la contabilización de ingresos y egresos contables.
Conciliación bancaria	1. Apoyar en la revisión de las conciliaciones bancarias.

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)	<i>Irrelevante</i>	<i>Imprescindible</i>	<i>Deseable</i>
1. Proactivo		X	
2. Autónomo		X	
3. Responsable		X	
4. Ordenado		X	
5. Cumplimiento de instrucciones		X	
6. Capacidad de comunicación oral y escrita		X	
7. Buenas relaciones interpersonales		X	
8. Trabajo en equipo/colaborativo		X	