

PERFIL DE CARGO ANALISTA ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
UNIDAD	: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyo para la gestión financiera y administrativa en el proceso de rendición de cuentas
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	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b> ( <i>Escolaridad y/o título profesional</i> )	Profesional Titulado de la carrera de Administración Pública o carrera a fin con 2 años de experiencia experiencia en rendiciones de cuenta, en organismos públicos-		
	<b>ESTUDIOS DE POSTGRADO</b> ( <i>Postítulo, magíster, doctorado, otros</i> )	Deseables estudios de contabilidad gubernamental		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Rendición de cuentas			<b>x</b>
	Gestión de procesos			<b>x</b>
	Normativa contable		<b>x</b>	
	Office			<b>x</b>
	Normativa Pública			<b>x</b>
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS</b>	<i>General</i>	Experiencia de al menos 2 años trabajando en organismos públicos ejerciendo funciones de rendiciones de cuentas o revisor de cuentas.		

Por tanto, sus funciones serán las siguientes:

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Apoyar en el proceso de rendición de cuentas.	1. Apoyar al encargado de rendiciones en 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 de acuerdo con las normativas y resoluciones que rigen la rendición de cuentas públicas.
Coordinación área técnicas	3. Coordinar con las diferentes áreas de la fundación en la solicitud de documentos.

Apoyar en capacitaciones internas	4. Apoyo en las capacitaciones que realice el área de rendiciones a la fundación en procesos de rendiciones de cuentas.
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)</b>	<b><i>Irrelevante</i></b>	<b><i>Imprescindible</i></b>	<b><i>Deseable</i></b>
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	

Contrato: Plazo fijo