

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 y pago proveedores
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 afín con 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 3 años trabajando en organismos públicos y/o 5 en el ámbito privado.		

En su rol, la persona seleccionada deberá participar activamente prestando apoyo al coordinador del proceso de rendiciones 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 coordinador de rendiciones en 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.
Gestión de documentos	3. Gestionar la documentación física y/o digital para elaborar los expedientes de cuentas.
Envío de rendiciones	4. Realizar, gestionar y realizar el envío de las rendiciones al organismo público correspondiente manteniendo comunicación directa con la contraparte pública.
Gestión de pagos a proveedores	5. Gestionar la documentación, facturas, y realizar las nóminas de pago en los bancos.
Gestión de capacitaciones sobre rendiciones	6. Coordinar capacitaciones y documentación para realizar charlas sobre proceso de rendiciones de cuenta en la Agencia.
Seguimiento y resguardo de la documentación del Área.	Revisar, organizar y archivar documentos internos del área de manera física y electrónica.
Otros	7. Perfil multi task para apoyo en otros procesos administrativos del área.

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	