

PERFIL DE CARGO ANALISTA UNIDAD DE AITORÍA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	
UNIDAD	: AUDITORIA Y CONTROL PRESUPUESTARIO
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyo para la gestión financiera y administrativa en el proceso de rendición de cuentas y pago proveedores de la Unidad de Auditoría y Control Presupuestario.
CARGO	: Profesional 3 meses inicial, sujeto a renovación según desempeño.
REPORTA A	: Coordinadora Unidad de Auditoría y Control Presupuestario
LE REPORTAN	: No le reportan
SUELDO BRUTO PARA EL CARGO	: \$1.243.640.-

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, Contador Auditor a o carrera afin con experiencia en revisión o elaboración de rendiciones de cuentas en organismos públicos.		
	ESTUDIOS DE POSTGRADO (<i>Postítulo, magíster, doctorado, otros</i>)	Deseables estudios de contabilidad gubernamental y Resolución 30- CGR y conocimiento ley de presupuestos.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Rendición de cuentas		x	
	Gestión de procesos		x	
	Normativa contable		x	
	Office			x
Normativa Pública		x		
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	<i>General</i>	Experiencia de al menos 1 años trabajando en organismos públicos y/o 2 en el ámbito privado.		

En su rol, la persona seleccionada deberá participar activamente prestando apoyo a la Coordinadora de Auditoría y Control Presupuestario en el proceso de rendición de cuentas a cada organismo externo a los que la Agencia debe reportar. Se necesita capacidad analítica y trabajo en equipo, así como tener la capacidad de proponer mejoras en los procesos existentes.

Por tanto, sus funciones serán las siguientes:

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Apoyo en el proceso de rendición de cuentas.	1. Apoyar a la Coordinadora de Auditoría y Control Presupuestario en todas las gestiones que involucren el proceso de rendición de cuentas.
Revisión de documentación	2. Revisar minuciosamente, la documentación de respaldo asociada a cada documento: contratos, estados de pagos, coherencia de estos, etc. que se serán rendidos para posterior envío a pago al área de Tesorería.
Gestión de documentos	3. Gestionar la documentación física y/o digital para elaborar los expedientes de cuentas.
Elaboración de informes y tablas dinámicas	4. Manejo de Excel intermedio, capaz de generar reportes consolidados y tablas dinámicas resumen.
Envío de rendiciones	5. Realizar, gestionar y realizar el envío de las rendiciones al organismo público correspondiente manteniendo comunicación directa con la contraparte pública.
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.	7. Revisar, organizar y archivar documentos internos del área de manera física y electrónica.

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	