

## PERFIL DE CARGO ANALISTA DE RENDICIONES

<b>ÁREA</b>	Unidad de Auditoría y Control Presupuestario, Gerencia de Operaciones.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar la gestión financiera y administrativa en el proceso de rendición de cuentas y pago a proveedores de la Unidad de Auditoría y Control Presupuestario.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Híbrida.
<b>JORNADA</b>	Completa.
<b>DURACIÓN</b>	3 meses, con renovación según desempeño y disponibilidad presupuestaria.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
<b>ESTUDIOS/FORMACIÓN</b>	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b>	Título profesional de las carreras de Administración Pública, Contador Auditor o carreras afines.		
	<b>OTROS ESTUDIOS</b>	<u>Deseable</u> estudios de contabilidad gubernamental y Resolución 30- CGR y conocimiento ley de presupuestos.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Rendición de Cuentas		x	
	Gestión de procesos		x	
	Normativa contable		x	
	Normativa pública		x	
	Resolución N°30 CGR		x	
	Excel			x
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia de al menos un año trabajando en organismos públicos y/o dos años en el sector privado.			

## PERFIL DE CARGO ANALISTA DE RENDICIONES

ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Coordinadora de Auditoría y Control Presupuestario en todas las gestiones que involucren el proceso de rendición de cuentas.</li> <li>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.</li> <li>3. Gestionar la documentación física y/o digital para elaborar los expedientes de cuentas.</li> <li>4. Elaborar informes, reportes consolidados y tablas dinámicas resumen.</li> <li>5. Conocer y aplicar, en la realización de las tareas encomendadas, las normas de dibujo aplicables y las que nombre su jefatura.</li> <li>6. Realizar y gestionar el envío de las rendiciones al organismo público correspondiente manteniendo comunicación directa con las contrapartes.</li> <li>7. Coordinar capacitaciones y documentación para realizar charlas sobre proceso de rendiciones de cuenta en la Agencia.</li> <li>8. Revisar, organizar y archivar documentos internos del área de manera física y electrónica.</li> </ol>

<b>COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)</b>	<i>Irrelevante</i>	<i>Deseable</i>	<i>Imprescindible</i>
1. Proactividad			X
2. Responsabilidad			X
3. Orden			X
4. Autonomía			X
5. Capacidad de trabajo en equipo y colaboración			X
6. Cumplimiento de instrucciones			X
7. Capacidad de comunicación oral y escrita			X
8. Buenas relaciones interpersonales			X
9. Capacidad de análisis			X