



<b>PERFIL DE CARGO VACANTE</b>
<b>ANALISTA DE CUENTAS</b>
Departamento de Gestión de Personas Dirección de Personas y Desarrollo Organizacional

<b>CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE</b>	
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	14°
Unidad de Desempeño	DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE CUENTAS
Supervisión sobre el cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE CUENTAS
Disponibilidad	INMEDIATA
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Controlar la ejecución presupuestaria y financiera de las misiones de Chile en el exterior, analizando la pertinencia y legalidad de la labor realizada.	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Analizar rendiciones de cuenta de misiones de Chile en el Exterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el análisis de las rendiciones de cuenta.</li> <li>• Llevar el control de los fondos trimestrales pendientes de rendir cuenta por las misiones.</li> <li>• Fiscalizar las misiones según normativas de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Realizar observaciones o reparos en las rendiciones emitidas por las misiones que presentan errores, así como también llevar un control de aquellos que se encuentren pendientes de resolver.</li> <li>• Preparación de aprobación o rechazo de la rendición de acuerdo la normativa vigente.</li> <li>• Actualizar permanentemente la información de los registros efectuados por las misiones.</li> </ul>



<b>PERFIL DE CARGO VACANTE</b>
<b>ANALISTA DE CUENTAS</b>
Departamento de Gestión de Personas Dirección de Personas y Desarrollo Organizacional

<b>PRODUCTOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de rendiciones de cuentas.</li> <li>• Control de fondos trimestrales.</li> <li>• Observaciones o reparos a rendiciones de cuentas.</li> <li>• Aprobación o rechazo a rendiciones de cuentas.</li> <li>• Documentos e informes solicitados por jefatura o autoridades.</li> </ul>	
<b>CLIENTES</b>	
Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Finanzas y Presupuesto</li> <li>• Jefatura Departamento Examen de Cuentas</li> <li>• Misiones de Chile en el Exterior</li> </ul>
Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Coordinación y Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorece el trabajo entre los integrantes de diversos equipos.</li> <li>• Establece sistemas de gestión de la información.</li> </ul>
Orientación a la rigurosidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja en forma disciplinada y metódica.</li> <li>• Trabaja bajo presión.</li> <li>• Actúa con iniciativa orientándose a la obtención de resultados exitosos.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO</b>	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de las áreas de Administración Pública o Contabilidad.</li> </ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>
Postgrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin requerimiento</li> </ul>
Especialización y/o Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin requerimiento</li> </ul>
Otros	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES</b>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de herramientas de gestión</li> </ul>
Equipos y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin requerimientos</li> </ul>
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	
Los señalados en el Título I de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.	