

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Unidad de Contabilidad.
- **Departamento/Área:** Departamento de Finanzas, Unidad de Contabilidad.
- **Supervisión Directa:** Encargado(a) de Unidad de Contabilidad.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión contable y operativa de la ejecución y control presupuestario de los distintos programas y departamentos del Gobierno Regional Metropolitano.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Generar devengos en SIGFE de los compromisos presupuestarios que están consignados en las solicitudes de pago
- Elaborar otros documentos e informes relacionados con su función y solicitados por su jefatura directa.
- Realizar Centralización de remuneraciones.
- Elaborar de análisis de cuentas.
- Registrar rendiciones de los recursos entregados como fondos a rendir
- Llevar registro de los fondos en administración que se han dispuesto a favor del Servicio y los gastos asociados a éstos; elaborando los informes de rendición mensualmente.
- Llevar registro auxiliares de las cuentas contables que requieren mayores niveles de desagregación de la información
- Llevar el registro y control de los impuestos que declara y paga el Servicio.
- Efectuar el cierre contable de los proyectos del programa 02 a petición del Departamento que lleva su control
- Registrar la rebaja contable de los costos acumulados y activo fijo (subtítulo 31 y 29 programa 02) a solicitud de Divac en el caso de los costos acumulados y con la recepción de la resolución que transfiere bienes para el activo fijo.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Contador Auditor o Administrador Público, Técnico en Contabilidad o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Si posee título o está egresado de una carrera profesional o técnica relacionada al área Contable o Auditoria, contar, a lo menos, 2 años de experiencia.
Capacitaciones	Conocimiento de Contabilidad Gubernamental; Manejo deseable de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público; manejo deseable de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público; office a nivel intermedio-avanzado y recomendable manejo de SIGFE.

## 5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

### **Compromiso con la organización**

*Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.*

### **Orientación al servicio**

*Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.*

### **Probidad**

*Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.*

### **Proactividad**

*Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.*

### **Trabajo en equipo**

*Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.*

### **Relaciones interpersonales**

*Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.*

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### **Orientación a los resultados**

*Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.*

### **Orientación a la misión institucional**

*Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.*

### **Orientación al aprendizaje**

*Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).*

Herramientas Deseables
<i>Contabilidad Gubernamental</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de Procesos</i>
<i>Administración de Remuneraciones</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>SIGFE</i>
<i>Office</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>