

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista de Control de Gestión Departamento de Finanzas.
- **Departamento/Área:** División de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) Dpto. de Finanzas
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Sección de Finanzas, mediante el análisis de información contable y presupuestaria, con el objeto de facilitar el análisis, seguimiento, control y toma de decisiones dentro de la Sección.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en las cuadraturas de cierre de mes entre el presupuesto 02 y los devengos que efectúa la unidad de contabilidad.
- Levantar información mensual sobre los pagos efectuados en las cuentas de anticipo y apoyar en su regularización.
- Revisar mensualmente las deudas que pueda registrar el Servicio en el Boletín Comercial y apoyar en la gestión para que sean eliminadas.
- Controlar la oportuna emisión de informes a cargo de las unidades de Departamento que figuren en los compromisos institucionales (Ejemplo: CDC, PMG y otros) y/o por Ley.
- Revisar, alertar y apoyar en el cumplimiento de las metas asignadas al Departamento de Finanzas.
- Colaborar en el levantamiento, rediseño y/o actualización de los procedimientos existentes de la sección Finanzas, conforme a lo indicado por su jefatura.
- Emisión de informes de gestión solicitados por su jefatura.
- Otras funciones de control que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en materias como Contador Auditor o Administrador Público, Ingeniero Comercial, 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 Auditoría, contar a lo menos, 1 año de experiencia.
Capacitaciones	Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Manejo office a nivel intermedio-avanzado. 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**

*Contabilidad Gubernamental*

*NIC*

*Planificación y Organización del trabajo*

*Gestión de las Finanzas Públicas*

*Diseño y de mejoramiento de Procesos*

*Administración de Remuneraciones*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)*

*SIGFE*

*Office*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*