



Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Analista de Unidad de Control Financiero de Transferencias.
Estamento	Profesional – Técnico.
Institución y lugar de Trabajo	Oficial Central, Subsecretaría de Agricultura.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	-
Depende de	Encargado de Unidad de Control Financiero de Transferencias.
Nivel jerárquico	4to nivel.
OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar la correcta ejecución de los fondos transferidos a Instituciones a través de convenios de transferencias, velando por el cumplimiento de los plazos y actividades relacionadas con los convenios.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a través de proceso de revisión de rendiciones, los gastos informados por las instituciones receptoras de fondos a través de convenios de transferencias. • Velar por el cumplimiento de las actividades y plazos estipulados en los convenios de transferencias y las normas legales relacionadas con este proceso. • Velar por el cumplimiento oportuno de las metas y actividades asociadas a la unidad de control financiero de transferencias, en relación al CDC. • Realizar los análisis pertinentes de la información recibida, emitiendo informes de las conclusiones de este proceso. • Realizar seguimiento a las medidas correctivas dispuestas y/o recomendaciones informadas a las Instituciones beneficiarias de fondos a través de convenios de transferencias. • Generar controles y respaldos de la información recibida de las instituciones receptoras de fondos a través de convenios de transferencias. • Participación en la elaboración y modificaciones de convenios de transferencias. • Cumplir todas las demás funciones que la Jefatura o la Jefa Depto Finanza y Contabilidad, le encomiende en el área de su competencia. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: El equipo posee un alto grado de comunicación interna y externa con las Instituciones. 2. Superior Directo: Su superior directo es el Encargado de Unidad de Transferencias, quien participa activamente en los procesos de la Unidad. 3. Clientes Internos: Subsecretario de Agricultura. 4. Clientes Externos: No Aplica. 	

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

REQUISITOS GENERALES

- Título Profesional o Técnico.
- Formación deseable Contador Auditor o en el área de Administración, Finanzas, Auditoría o carrera afín.
- Experiencia comprobable de al menos 2 años en el cargo en materias administrativas y/o financiera contable.
- Deseable conocimiento de Contabilidad General de la Nación
- Deseable conocimiento en Ley de Administración Financiera del Estado
- Deseable conocimiento en Ley de Presupuestos y clasificador presupuestario.
- Deseable Manejo de Sistemas de Gestión Financiera SIGFE.
- Conocimiento de la norma ISO 9001.
- Conocimiento de Normas Legales relacionadas al objetivo del perfil.
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:

- Conocimiento en Excel Nivel Intermedio.
- Conocimiento en Office Nivel Intermedio.

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Disponibilidad para viajar.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Nivel	Específicas	Nivel
Comunicación.	B	Habilidad Analítica	A
Trabajo en equipo.	B	Capacidad de Planificación y organización.	B
		Preocupación por el orden y la claridad.	B
		Orientación a los resultados.	B
		Iniciativa	B
		Dinamismo y energía	B
		Adaptabilidad al cambio	C

Nivel A: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo muy alto de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel B: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo bueno de las competencias para el cargo; están por encima del estándar.

Nivel C: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo mínimo de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel D: Las conductas incluidas en este nivel presentan un desarrollo básico o insatisfactorio de las competencias.

Nivel E: No se presenta la competencia

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Comunicación.	Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones. Es, además, la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas de forma	Tiene una comunicación y actitud asertiva y fluida. Da y acepta retroalimentación en sus interacciones. Se enfrenta a diversas situaciones mostrando seguridad en sus recursos personales para resolver y superar los

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

	efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	obstáculos. Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita, asertiva y oportuna. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
Trabajo en equipo.	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.	Aporta sus conocimientos y experiencias tomando en cuenta las contribuciones de sus compañeros, y convirtiéndolas en información útil. Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración. Coopera con su equipo de trabajo realizando su parte para que los demás puedan contribuir con la suya. Comparte la información útil y necesaria con sus compañeros, fortaleciendo los lazos. Participa y apoya las decisiones de su equipo.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Habilidad analítica.	Tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.	Identifica factores de riesgo durante su revisión enfocada a los objetivos del perfil. Analiza y sintetiza gran cantidad de información que le entregan las Instituciones, generando valor agregado a su revisión para la toma de decisiones.
Capacidad de planificación y organización.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, comprometiendo la acción, los plazos y los recursos requeridos, instrumentalizando la acción de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Planifica y organiza diversas tareas y actividades complejas. Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado eficientemente las acciones previstas. Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.
Preocupación por el orden y la claridad.	Preocupación continua por comprobar y	Planifica acciones para evitar errores y

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

	controlar el trabajo y la información. Implica una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.	cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.
Orientación a los resultados.	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir con las necesidades del cliente y para mejorar la organización, siendo capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Se fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos, para cumplir con todas sus obligaciones eficientemente. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en su accionar y para producir resultados satisfactorios en sus tareas. Tiene la capacidad de lograr los resultados esperados, considerando las metas de la Unidad utilizando los recursos disponibles.
Iniciativa	Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear Oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto Plazo Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, y o bien actúa para materializarlas o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas
Dinamismo y energía	Habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividades.	Alto nivel de dinamismo y energía trabajando duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en diferentes lugares geográficos, en jornadas de trabajo prolongadas o después de viajes, sin que su nivel de actividad se vea afectado. Demuestra energía y dinamismo trabajando duro, con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo.

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

		Trabaja duro en jornadas de trabajo exigente.
Adaptabilidad al cambio	Capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario, su conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.	Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. Sigue los procedimientos. En ocasiones puede reconocer la validez de otros puntos de vista y modificar su accionar
FECHA DE APROBACIÓN 30/04/2014		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 12/05/2014

Nota: Todas aquellas palabras presentadas en su acepción en masculino, deben entenderse también como femenino.

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.