

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---------------------------|--|-----------------|
| Nombre del Cargo | : Administrativo(a) contable | |
| Unidad | : Unidad Soporte de Proyectos | |
| Cargo Jefe Directo | : Coordinador(a) de Unidad de Soporte de Proyectos | |
| Ocupante del Cargo | : Concurso | |
| Familia de cargos | : Técnico Universitario | Nivel: 6 |

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener y organizar información financiera para rendiciones de gastos, realizar conciliaciones bancarias, control presupuestario y actualización de bases de datos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar información financiera para la correcta rendición de gastos asociada a los proyectos de la Unidad.

- Realizar trabajo administrativo propio de la unidad: registrar, digitar, imprimir, escanear, archivar, digitalizar u otro según corresponda.
- Mantener actualizada de forma permanente las bases de datos u otro registro según su ámbito de competencia.
- Realizar conciliaciones bancarias en plataformas informadas por la Unidad.
- Realizar control presupuestario y seguimiento a ordenes de compra resguardando el correcto flujo de la misma.
- Enviar información financiera solicitada por los Directores de los proyectos.
- Rescatar y mantener el correcto orden documental en las estructuras definidas de cada proyecto.

2. Generar un sistema de monitoreo de documentación resguardando el cumplimiento efectivo de cada documentación solicitada previo a la entrega a la Unidad.

3. Gestionar el adecuado manejo de información respectando los lineamientos institucionales y reglamentos correspondientes a cada proyecto.

4. Otras funciones.

-Apoyar a los ejecutivos(as) para la correcta rendición de proyectos según requerimiento de la jefatura .

-Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.

-Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección de Finanzas y de la Institución.

IV. REQUISITOS

| | |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN REQUERIDA | Técnico Universitario en Administración o carrera a fin. |
| EXPERIENCIA LABORAL | A lo menos tres meses de desempeño en el área de finanzas o contabilidad. |
| CONOCIMIENTOS | Conciliaciones bancarias. Control presupuestario Manejo de Office. Correo electrónico. Planillas Excel. Acrobat. |

V.COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

| Competencia | Nivel | Indicadores conductuales |
|---------------------|----------|---|
| Servicio | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios. |
| Colaboración | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad. - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor. |
| Comunicación | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios. |
| Proactividad | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse. - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna. |
| Adaptación | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos. - Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes. - Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar. |

La Universidad Católica de Temuco se reserva el derecho a declarar desierto si no existen postulantes y/o los candidatos no son idóneos para el cargo