

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

### 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**

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

**V.COMPETENCIAS TRANSVERSALES.**

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

**\*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\***