

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: <b>Contador(a)</b>
<b>Unidad</b>	: Dirección de Crédito y Recaudación
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) de Crédito y Recaudación
<b>Ocupante del Cargo</b>	:
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales <b>Nivel: 8</b>
<b>Fecha</b>	:
<b>Firma</b>	:

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar y validar los registros contables de los fondos solidarios e institucionales de la Universidad Católica de Temuco, administrados por la Dirección de Crédito y Recaudación, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes que les aplican.

### III. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

- 1. Supervisar que todos los hechos económicos realizados por la institución sean registrados en la contabilidad de acuerdo con la normativa vigente, en forma eficiente y oportuna.**
- 2. Gestionar la emisión de cheques que la Dirección de Crédito y Recaudación realiza a proveedores y traspasos hacia la Universidad.**
  - Emitir comprobantes de egresos (transferencias y cheques) de los distintos fondos y preparar la documentación de respaldo para la firma de los cheques.
  - Realizar y controlar las inversiones financieras (depósitos bancarios a plazo, ingresos y retiros) de los distintos fondos.
  - Revisar los saldos de las cuentas corrientes existentes y conciliaciones bancarias.
- 3. Coordinar y controlar la emisión de los Estados Financieros de los fondos.**

- Entregar balance general, flujos de fondos, cálculo de provisiones y estados de resultados de acuerdo a la normativa vigente.

#### **4. Gestión de la información.**

- Elaborar informes específicos y globales, que le sean solicitados, para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel de la unidad como a nivel institucional.

- Gestionar y elaborar informes para las distintas instituciones con que se relaciona la unidad (UCT, SES, Mineduc, entre otras).

- Coordinar, supervisar y realizar informes mensuales de los análisis de cuentas en forma oportuna, de manera que permitan efectuar un control continuo de los hechos económicos.

- Velar por el adecuado almacenamiento de la información emanada por la unidad, poniendo énfasis en el tránsito de los procesos actuales a la digitalización de la información.

#### **5. Coordinar actividades del área.**

- Coordinarse adecuada y oportunamente con todos los departamentos que contribuyen con información para el registro contable.

- Coordinar los cierres de mes de los ingresos de los fondos.

- Coordinar auditoría de control interno.

- Coordinar auditoría de estados financieros y entregar informes de acuerdo con los requerimientos.

- Motivar trabajo en equipo.

- Promover capacitación a colaboradores del área.

#### **6. Colaborar activamente en la gestión de la calidad de la unidad, implementando los elementos transversales asociados al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de los Procesos de Soporte de la UC Temuco.**

#### **7. Otras funciones.**

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

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO.

<b>Instrucción Formal</b>	- Contador Auditor o Título Profesional afín.
<b>Experiencia Requerida</b>	- Experiencia laboral de al menos 3 años en contabilidad o cargos similares.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobranzas y presupuesto.</li> <li>- Gestión de procesos y control de gestión.</li> <li>- Normativa Ley de Educación Superior, SES, CMF, Leyes tributarias, IFRS.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas, uso de programas para manejo de bases de datos, requisito mínimo Excel Intermedio.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Capacidad analítica, de planeación y organización, trabajo en equipo, proactivo(a), responsable, capacidad de adaptación al puesto de trabajo, trabajo bajo presión, confiable, buena relación interpersonal, alto nivel de compromiso, mantener la confiabilidad de la información tanto de la Dirección como de la Institución.