

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico Contable
Unidad	: Contabilidad
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) de Contabilidad
Ocupante del Cargo	:
Familia de cargos	: Técnicos Nivel: 5

II. OBJETIVO DEL CARGO

Emitir y registrar, oportunamente y cumpliendo la normativa financiera y tributaria vigente, los documentos de ventas y notas de crédito electrónicas, de manera de contar con información fidedigna y veraz de los ingresos de la UC Temuco.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Emitir oportunamente, registrar en forma precisa y mantener un control adecuado de las facturas de ventas y notas de crédito de la UC Temuco, de acuerdo con los procedimientos administrativos y contables.
2. Garantizar el correcto registro y control del libro de ventas.
3. Realizar mensualmente en los plazos establecidos, la cuadratura entre el libro de venta UCT y el registro de venta del Servicio de Impuestos Internos.
4. Preparar mensualmente el resumen del libro de venta para el formulario N° 29 de declaración y pago de impuestos.
5. Elaborar eficazmente informes mensuales de facturas por cobrar y notas de créditos, así como otros informes solicitados por la jefatura.
6. Apoyar en otras actividades de la unidad, como en el registro de fondos a rendir, en épocas de alta demanda.
7. Realizar la revisión de cajas diarias y el registro de información extracontable para el análisis posterior de cheques, depósitos por identificar y ventas por webpay.



8. Mantener un adecuado archivo (físico o digital) para el resguardo y respaldo de la documentación utilizada.
9. Otras funciones: Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección de Finanzas y de la institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Técnico Contable
Experiencia Requerida	2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia demostrable como analista de facturación o en un puesto contable similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas ofimáticas (Nivel Intermedio).- Conocimiento de los procedimientos de facturación electrónica.- Dominio de MS Office (especialmente Excel); se valorará tener familiaridad con bases de datos.- Capacidad de organización y de gestión del tiempo.- Atención al detalle.- Habilidad para trabajar de forma independiente y cumplir plazos de entrega ajustados.