



CONCURSO 862019

ANALISTA CONTABLE FINANCIERO

Propósito del cargo: *Mantener actualizada la información contable de las áreas asignadas, velando por la transparencia y fidelidad de los datos, entregando periódicamente datos relevantes para la toma de decisiones y para la preparación de los estados financieros de la Universidad.*

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Realizar proceso contable y financiero en la Universidad.

Criterios de desempeño:

- Genera y opera registros contables.
- Realiza el análisis de las cuentas contables y elabora los informes pertinentes.
- Realiza el control y análisis presupuestario.
- Controla el cumplimiento de las normas relacionadas con los procedimientos administrativos.
- Prepara información para balances contables y financieros de la Corporación.
- Mantiene el registro y el control de las operaciones y efectúa análisis en los procesos contables mensuales de la corporación.
- Controla y hace seguimiento a las evaluaciones de control interno y riesgos de la organización.
- Maneja procesos y procedimientos administrativos y de gestión de su área de responsabilidad.
- Registra e ingresa en sistema ERP (fin 700) y en sistemas de administración de la corporación.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

1. Atención al Usuario

Acciones claves:

- Identificación y atiende oportunamente los requerimientos y necesidades del usuario dentro de su ámbito de acción.
- Mantiene un trato cordial y empático con los usuarios en toda circunstancia.
- Muestra respeto por las personas con las que interactúa.
- Considera y acepta las observaciones que presentan los usuarios, para mejorar el servicio.
- Propone en sus áreas de acción mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.

2. Método y orden

Acciones claves:

- Ordena y prioriza sus objetivos o tareas, modificando sus acciones para cumplir con los requisitos del cargo.
- Mantiene la información y/o documentación debidamente ordenada y respaldada.
- Gestiona requerimientos, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, actuando con rigurosidad y precisión.
- Utiliza procedimientos establecidos para realizar sus labores.
- Realiza sus tareas en forma minuciosa, verificando los resultados de su trabajo.
- Establece prioridades, tiempos de realización, plazos y recursos necesarios para la óptima implementación del plan de trabajo, de acuerdo a su ámbito de acción.
- Vela por el uso eficiente de los recursos
- Evalúa periódicamente la planificación establecida, informando oportunamente a su jefatura para realizar los ajustes necesarios, según corresponda.

3. Control de Información

Acciones claves:

- Recopila y analiza información relacionada con el trabajo que realiza.
- Monitorea el estado de avance de los procesos y/o proyectos.
- Registra, organiza y mantiene actualizada la información que maneja.
- Mantiene el resguardo de la información bajo su responsabilidad, distribuyéndola a quien corresponda.
- Utiliza eficientemente los sistemas de información de la organización.

4. Discreción

Acciones claves:

- Es cuidadoso con el manejo de la información con la que trabaja.
- Es prudente en las relaciones con su jefatura y las personas que las que se relaciona.
- Vela por la confidencialidad de datos, información sensible y/o personal de la organización y sus integrantes.
- Es reservado y no reproduce información importante transmitida por otras personas del área y de la organización.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

- ▶ Deseable experiencia en implementación, manejo y uso de software ERP (clase mundial).
- ▶ Legislación tributaria actualizada.
- ▶ Normativa IFRS Actualizada.
- ▶ Conocimientos en control internos y gestión de riesgos.
- ▶ Experiencia demostrable en confección de informes de gestión y auditoría.
- ▶ Conocimientos de excel a nivel intermedio.

Nivel de estudios:

- ▶ Título de Contador Auditor, Ing. Comercial, Ing. Información y Control de Gestión u afin.
- ▶ Deseable Postítulo o Posgrado en el área de Contabilidad, Tributaria o Finanzas

REQUISITOS PSICOLABORALES

Proactividad, metódico, empatía, proclive a cambios, capacidad de planificación y organización de tareas, orientación al logro de metas.

DOCUMENTOS PARA POSTULAR

Curriculum vitae
Certificado de Título y Grado

Consultas específicas: José Pérez, Jefe Departamento de Contabilidad, jose.perez01@uach.cl

Interesados/as enviar antecedentes a correo electrónico reclutamiento@uach.cl, indicando en el asunto del correo el código del cargo al que postula. Quedarán fuera del proceso de selección los antecedentes que no indiquen Código Concurso.

La Universidad se reserva el derecho de declarar desierto este concurso sin expresión de causa.

Aviso publicado en Diario El Mercurio, domingo 17 de noviembre de 2019.