

Jefe(a) de Sección (Tesorería)
Profesional grado 10°
Departamento de Finanzas y Tesorería

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Jefe(a) de Sección (Tesorería), Profesional grado 10°, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Departamento de Finanzas y Tesorería por Jornada Completa.

Requisitos del cargo según Decreto Universitario N° 1444/ 96:

- Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o bien, Grado Académico otorgado por una Universidad reconocida por el Estado.

Requisitos del perfil del puesto:

Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Ingeniería Comercial, Administración Pública o Contador Auditor.

Deseables cursos en:

- Administración de recursos
- Expresión oral y escrita

- Tres años de experiencia a cargo de equipos en áreas de Tesorería.

Conocimientos específicos:

- Diplomado o Magister en Normas Internacionales IFRS.
- Manejo de software ERP Contables, tales como Peoplesoft, SAP, Softland, etc.
- Herramientas ofimáticas (bases de datos, fórmulas, tablas dinámicas) Nivel Avanzado.

Misión:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas de la sección de Tesorería (Ingresos, Egresos, Pagos y similares), permitiendo el mejoramiento continuo de la misma, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad y sus dependencias.

Tareas principales del puesto:

- Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel de la Unidad como a nivel institucional, en su ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar los trabajos que se ejecutan en la sección, definiendo los esquemas, metodologías, plazos, entre otros.
- Organizar y distribuir las labores asignadas a la sección, designando las actividades a fin de atender los requerimientos solicitados a ésta.
- Analizar y revisar la información y documentación generada por la sección.
- Participar en reuniones de coordinación con la Unidad y jefaturas.
- Atender las consultas de los usuarios internos y externos a la Universidad.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Tareas específicas:

- Planificar, organizar y distribuir los trabajos que son requeridos a Tesorería en materia de Ingresos y /o Egresos, tales como: Control de Documentos Valorados (Letras, Pagarés, Cheques), Ingreso de Efectivo por Cajas de Finanzas y/o en Cuentas Corrientes, Becas, Pago a Proveedores, Fondos por Rendir, Viáticos, Remuneraciones, Honorarios, Imposiciones, Impuestos y similares.
- Ejecutar, Analizar y Monitorear todas las actividades relacionadas con el registro contable de los ingresos Tesorería Central, con el objeto que no existan operaciones de Ingresos y /o Egresos pendientes que impidan el oportuno cierre contable mensual.

- Dar cuenta a su superior de cualquier anomalía en tiempo y forma de las transacciones.
- Generar y/o actualizar Procedimientos de Control Interno de Ingresos y/o Egresos.
- En caso de ser pertinente, registrar transacciones en cualquiera de los módulos de Tesorería.
- Coordinar los Procesos de Atención Masiva de Admisión y de Matrículas Semestrales.
- Apoyo Directo a la Jefatura de Tesorería en materias de Gestión Contable, Conciliaciones Bancarias, Control Interno, Cobranza y Procedimientos del Área.
- Confección, entrega y control de pedidos de Estampillas y/o documento similar para Títulos y Grados.
- Elaborar Informe de: cheques a fecha depositados, Documentos en Bóveda, Ingreso por Pago de Letras, Venta Exenta, Ingresos del Giro, para las secciones requirentes.
- Controlar depósitos que realiza la Caja en Cuenta Corriente y reintegro de Impuestos de Proyectos.
- Asegurar el seguimiento al flujo de caja y pago de proveedores.
- Participar y coordinar actividades a nivel operativo - profesional en materias encomendadas, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la jefatura.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias Institucionales:

- Orientación a la Excelencia
- Compromiso con los valores Institucionales
- Orientación al Servicio

Competencias del puesto:

- Capacidad de planificación y organización, Nivel C
- Trabajo en Equipo, Nivel A
- Iniciativa, Nivel B

Antecedentes:

- Copia Simple Certificado de Título Profesional Universitario o grado Académico.
- CURRICULUM VITAE Actualizado

** La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.*

Remitir Antecedentes:

Iniciar sesión en Trabajando.com mediante el siguiente [ENLACE](#), pinchando el botón "Postular Ahora". Los antecedentes le serán solicitados posteriormente en caso de resultar preseleccionado/a. Ante cualquier duda favor ingresar a nuestro [MANUAL PARA POSTULAR A PROCESOS DE SELECCIÓN POR LA PLATAFORMA TRABAJANDO.COM](#).

**Para mayor información respecto a los requisitos de Ingreso a la Administración del Estado (Estatuto Administrativo, Art. N°12) y las inhabilidades (establecidas mediante el Art. N°54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), visitar el siguiente enlace.*

Plazo de postulación:

Desde el día jueves, 12 de marzo de 2020 al día Miércoles, 18 de marzo de 2020.

Observaciones

- En caso de inquietudes para postular a procesos de selección internos, favor acceder al siguiente enlace
- No se devolverá la documentación, y tampoco se aceptarán postulaciones fuera del plazo señalado.
- Los postulantes que no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos podrán ser declarados fuera del proceso de manera automática.

-Los postulantes que se incorporan a los procesos de selección aceptan participar de modo voluntario en la totalidad de los sistemas de evaluación establecidos por la Universidad, a fin de contrastar las competencias genéricas y técnicas requeridas para el cargo.

-Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección

-No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.