

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	CONTADOR
Lugar de Trabajo	Polideportivo.
Tipo de Cargo (Profesional/Técnico/Administrativo/Otro)	Profesional.
Cargo del Jefe directo	Jefe administrativo/a.

II. ANTECEDENTES GENERALES

Tipo de contrato (Honorario/Código del trabajo/Contrata/ Planta)	Honorario.
Remuneración Bruta	\$ 1.200.000
Jornada	44 horas lunes a viernes
Vacantes	1

III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y supervisar las finanzas del establecimiento, asegurando que todos los procesos contables y financieros se realicen de manera precisa, eficiente y en cumplimiento con la normativa vigente. Esto incluye la elaboración de presupuestos, la gestión de ingresos y egresos, el control de las cuentas bancarias, la generación de informes financieros periódicos, y la correcta aplicación de las políticas fiscales. Además, el encargado de contabilidad debe garantizar una correcta gestión de los recursos del polideportivo, apoyando en la toma de decisiones estratégicas para la sostenibilidad financiera del centro, optimizando los costos y maximizando los ingresos a través de la correcta facturación de servicios y actividades.

IV. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- *Controlar y registrar todos los ingresos generados por el polideportivo (membresías, clases, eventos, alquiler de instalaciones, etc.) y los egresos (salarios, suministros, servicios, etc.), asegurando que se registren de manera precisa y oportuna.*
- *Crear y gestionar el presupuesto anual del polideportivo, asignando los recursos adecuados a cada área (operaciones, mantenimiento, personal, marketing, etc.), y asegurando el cumplimiento de los objetivos financieros establecidos.*
- *Elaborar informes financieros periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) para proporcionar información clara sobre la situación económica del polideportivo, lo que permite tomar decisiones informadas en cuanto a inversiones y gastos.*
- *Gestionar el flujo de caja para asegurar que el polideportivo cuente con los recursos necesarios para sus operaciones diarias, controlando los pagos y cobros y manteniendo un equilibrio financiero adecuado.*
- *Asegurarse de que el polideportivo cumpla con todas las obligaciones fiscales, como la presentación de impuestos, la declaración de IVA, retenciones, y otros tributos, evitando posibles sanciones.*
- *Realizar auditorías internas periódicas para verificar la exactitud de los registros contables y detectar posibles irregularidades o desviaciones, y garantizar que los procesos internos sean eficientes y estén alineados con las políticas del polideportivo.*
- *Supervisar las cuentas bancarias del polideportivo, realizar conciliaciones bancarias y gestionar los pagos y cobros a proveedores, empleados y otros agentes externos.*
- *Supervisar la gestión de los activos del polideportivo (equipos, instalaciones, etc.) y pasivos (deudas y obligaciones financieras), asegurando un uso eficiente de los recursos.*
- *Brindar asesoramiento a la dirección del polideportivo sobre cuestiones financieras, ayudando en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la expansión, inversiones o reducción de costos.*
- *Controlar y gestionar la facturación de los servicios ofrecidos por el polideportivo, asegurando que se realicen correctamente, a tiempo y de acuerdo con los acuerdos establecidos con los clientes.*

V. REQUISITOS DEL CARGO

- **ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS**

a. Estudios formales:

- Contador General o contador Auditor
- Experiencia y conocimiento en contabilidad Gubernamental

VI. EXPERIENCIA

Deseable experiencia de 2 años o más.

VII. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Competencias	Nombre de la Competencia	Nivel de Dominio (Alto/ medio/ bajo)
Competencias Técnicas Específicas	Dominio de normas contables y financieras	Alto
	Gestión del presupuesto	Alto
Competencias Personales Interpersonales	Liderazgo	Alto
	Auto control	Alto
	Flexibilidad	Alto
	Confidencialidad / empatía	Alto
Competencias Organizacionales	Resolución de conflictos	Alto
	Capacidad de trabajo en equipo	Alto
	Compromiso organizacional	Alto
	Capacidad y manejo de grupos	Alto

VIII. DOCUMENTACION NECESARIA

- Curriculum.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades.

MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE