

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Cargo</b>	CAJERO/A
<b>Lugar de Trabajo</b>	Polideportivo.
<b>Tipo de Cargo</b> (Profesional/Técnico/Administrativo/Otro)	Otro.
<b>Cargo del Jefe directo</b>	Jefe administrativo/a.

### II. ANTECEDENTES GENERALES

<b>Tipo de contrato</b> (Honorario/Código del trabajo/Contrata/ Planta)	Honorario.
<b>Remuneración Bruta</b>	\$ 800.000
<b>Jornada</b>	2 VACANTES Jornada A: 06:00 am a 14:00 pm. Jornada B: 14:00 pm a 22:00 pm.  LAS JORNADAS LABORALES SE IRÁN ROTANDO.
<b>Vacantes</b>	2

### III. OBJETIVO DEL CARGO

*Garantizar la correcta gestión y control de los recursos financieros del polideportivo, asegurando la disponibilidad de fondos para las operaciones diarias y la correcta ejecución de las actividades financieras. Esto incluye la supervisión de los ingresos y egresos, el manejo adecuado de la caja y las cuentas bancarias, la conciliación de saldos, y la administración de pagos y cobros. Además, el responsable de tesorería debe velar por el cumplimiento de las normativas fiscales, garantizar la eficiencia en el flujo de caja, y proporcionar información financiera precisa y oportuna para la toma de decisiones estratégicas*

### IV. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

#### **FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:**

- *Supervisar y controlar todos los ingresos generados por el polideportivo, como pagos de membresías, clases, eventos, alquileres de instalaciones, entre otros. También gestionar los egresos, como pagos a proveedores, sueldos y gastos operativos, asegurando que las transacciones se realicen de manera precisa y oportuna.*
- *Administrar el efectivo disponible en caja y las cuentas bancarias del polideportivo. Esto incluye realizar depósitos, retiradas, pagos, transferencias, y mantener un registro detallado de todas las operaciones realizadas.*
- *Realizar conciliaciones bancarias periódicas, asegurando que los saldos bancarios coincidan con los registros contables y detectando posibles discrepancias o errores en las transacciones.*
- *Asegurar que el polideportivo mantenga un flujo de caja adecuado, garantizando que haya suficiente liquidez para cubrir las operaciones diarias, y realizando provisiones para evitar posibles faltantes de dinero.*
- *Supervisar la facturación y el cobro de servicios a los clientes, asegurando que se gestionen correctamente las cuentas por cobrar. Además, coordinar el pago de las facturas a proveedores y empleados, manteniendo un control adecuado de las cuentas por pagar.*
- *Preparar y presentar informes periódicos sobre la situación financiera del polideportivo, especialmente relacionados con los flujos de caja, ingresos, egresos y liquidez, proporcionando información clave para la toma de decisiones.*
- *Colaborar en la elaboración del presupuesto de tesorería y asegurar que los fondos se asignen de manera eficiente para cubrir las necesidades operativas del polideportivo.*
- *Asegurarse de que el polideportivo cumpla con todas las normativas fiscales y tributarias, como la declaración y pago de impuestos, evitando sanciones y problemas legales.*
- *Realizar un seguimiento de los flujos de caja y las inversiones, para identificar áreas donde se pueda mejorar la rentabilidad y eficiencia financiera.*
- *Administrar los fondos disponibles del polideportivo, asegurando que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente y se optimicen para el desarrollo y crecimiento de las operaciones.*
- *Colaborar en las auditorías internas y externas relacionadas con la tesorería, garantizando la transparencia y la correcta gestión financiera.*

#### **V. REQUISITOS DEL CARGO**

- **ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS**

**Estudios formales:**

- Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o Administración de Empresas.
- Cursos de Especialización en Tesorería o Finanzas.

**VI. EXPERIENCIA**

Deseable experiencia de 2 años o más.

- Experiencia como cajero/a ( requisito excluyente)

**VII. COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Competencias	Nombre de la Competencia	Nivel de Dominio (Alto/ medio/ bajo)
Competencias Técnicas Específicas	Dominio financiero	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