

 <small>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</small>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Marcela Quintana
		Revisado por	Carlos Gottz P
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	04
		fecha	11/08/2025

AREA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Ejecutivo/a Administrativo/a
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Decano/a de la Facultad
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar apoyo financiero administrativo a la facultad, en las carreras de pregrado, continuidad de estudios y proyectos tanto internos como externos. Constituir un nexo entre la facultad, el área de finanzas y el área de administración.

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

- **De Carácter Habitual:**
 1. Velar por el cumplimiento de procedimientos normas u otros que tiendan al logro de los objetivos del área, en lo que respecta a procedimientos contables.
 2. Apoyar a la Decanatura, directores(as) de carrera, coordinadores y responsables de áreas de la Facultad en la confección y preparación de presupuesto y sus modificaciones respectivas.
 3. Velar por el adecuado funcionamiento contable de la Facultad.
 4. Entregar informes presupuestarios que se obtienen del sistema contable de la Universidad al Decano(a), coordinadores, directores (as) de carreras y jefaturas de proyectos internos, de investigación y extensión.
 5. Realizar control presupuestario de las diferentes áreas académicas, sean estas de docencia, vinculación y extensión, dentro de la Facultad.
 6. Realizar contabilización de documentos (viáticos, facturas, boletas de honorarios, fondos por rendir, etc.) en el sistema contable.
 7. Atender a proveedores, académicos, ayudantes, administrativos que soliciten información relevante en temas de pagos, procedimientos contables-internos, atención de público en general.
 8. Seguimiento y control de solicitudes de requisición, gastos que tengan relación con el presupuesto de la facultad.
 9. Emitir comprobantes de egresos para pagos de facturas, boletas de honorarios, reintegros de gastos, viáticos, fondos por rendir.
 10. Recepcionar y revisa las facturas, guías de despacho, notas de créditos y documentos varios.
 11. Apoyar y controlar la formulación presupuestaria de proyectos de la facultad.
 12. Realizar la gestión de compras.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Marcela Quintana
		Revisado por	Carlos Gottz P
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	04
		fecha	11/08/2025

13. Emitir informes financieros sobre el desarrollo de los proyectos de la facultad.
14. Administrar y custodiar los recursos financieros asignados a la Facultad, incluyendo el manejo de cuentas corrientes de proyectos externos y el fondo fijo institucional.

- **De Carácter Ocasional:**

1. Realizar otras tareas propias del cargo, que su superior jerárquico le asigne para el buen funcionamiento de la unidad.
2. Otras actividades relacionadas con el cargo encomendadas por su jefatura.

CUALIFICACION DE COMPETENCIAS

Nivel 1: nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.

Nivel 2: para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.

Nivel 3: Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.

Competencias Transversales Institucionales (CTI)	1 - 2 - 3
CTI 2.- COMPROMISO: Asume de manera responsable y convierte en propios, los objetivos y compromisos declarados por la organización.	Nivel Requerido Cargo 2
CTI 3.- EMPATIA: Se conecta con otras personas, puede comprender sus vivencias y responde adecuadamente a sus necesidades.	Nivel Requerido Cargo 2
CTI 5.- TOLERANCIA A LA FRUSTRACION: Es capaz de enfrentar circunstancias adversas, manteniendo el equilibrio necesario para seguir realizando su trabajo de manera eficiente.	Nivel Requerido Cargo 2
CTI 6.- ÉTICA: Posee la capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales.	Nivel Requerido Cargo 2
Competencias Específicas por Cargo (CEC)	1 - 2 - 3
CEC 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.	Nivel Requerido Cargo 2
CEC 3.- EMPODERAMIENTO: Capacidad para otorgar poder al equipo de trabajo, para el desarrollo y mejora en el talento de las personas, detectando	Nivel Requerido Cargo

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Marcela Quintana
		Revisado por	Carlos Gottz P
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	04
		fecha	11/08/2025

habilidades en la diversidad de los miembros, agregando un valor superior en beneficio de la organización, establece objetivos claros y cuantificables de desempeño otorgando responsabilidades adecuadas a las personas	2
CEC 5.- PLANIFICACIÓN: Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.	Nivel Requerido Cargo 2
CEC 7.- INICIATIVA Y AUTONOMÍA: Capacidad de actuar pro-activamente, generar ideas innovadoras, visualizar posibles dificultades futuras y tomar decisiones cuando es necesario en la consecución de los objetivos.	Nivel Requerido Cargo 2
Competencias Específicas por Área (CEA)	1 - 2 - 3
CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.	Nivel Requerido Cargo 2
CEA 7.- MOTIVACION Y ENERGIA: Capacidad de trabajar activamente y con entusiasmo, en diferentes tipos de situaciones, interactuando positivamente, comunicándose con diversos públicos, resolviendo productivamente problemas y situaciones nuevas.	Nivel Requerido Cargo 2
CEA 8.- ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO: Capacidad de detectar las necesidades de los clientes internos como externos, generando soluciones efectivas a las mismas.	Nivel Requerido Cargo 2
CEA 9.- TOLERANCIA A LA PRESIÓN: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto.	Nivel Requerido Cargo 2
IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
Formación: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de carreras; Contador Auditor, Administración Pública, Ingeniería Control de Gestión Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, de carrera profesional de al menos 08 semestres de duración de institución de educación superior reconocida y validada por legislación vigente. Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el uso de software contable y herramientas informáticas (Office nivel medio) Deseable conocimiento en ICON. Compras públicas, contabilidad gubernamental, estatuto administrativo. 	

 <small>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</small>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Marcela Quintana
		Revisado por	Carlos Gottz P
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	04
		fecha	11/08/2025

- Deseable conocimiento en capacitación con franquicia SENCE.

Experiencia:

Al menos 2 años en cargos similares.

V. RESPONSABILIDADES

- | | |
|--------------------------------|--|
| • Dinero o especies valoradas | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Bienes y Materiales | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Manejo Información Reservada | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Toma de decisiones. | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> |

VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefatura directa.