



## **PERFIL DE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE APROFA:**

### **ENCARGADA(O) DE FACTURACIÓN Y COBRANZA**

---

#### **Descripción general del cargo:**

La (el) Encargada(o) de Facturación y Finanzas asesora, coordina la aplicación de procedimientos y normas del ámbito de su gestión, y provee de servicios operativos en materia de facturación y cobranza. Su cargo tiene por objetivo asegurar el proceso de facturación y cobranza de manera eficiente y eficaz.

#### **Perfil:**

Profesional con formación universitaria y/o técnica en carreras pertenecientes al área de Administración de Empresas o Contabilidad. Experiencia acreditada de 2 años, en cargos de facturación y cobranza. Deseable experiencia en sector privado o público, en empresas de tamaño pequeño o mediano. Deseable manejo de sistema contable *Laudus*.

#### **Competencias Genéricas:**

- \* Probidad
- \* Compromiso y responsabilidad
- \* Confidencialidad
- \* Capacidad de gestionar eficientemente los recursos
- \* Capacidad para trabajar en equipo
- \* Otorgar un servicio de alta calidad
- \* Planificación

#### **Competencias Específicas:**

- \* Habilidad para traducir términos contables y financieros en vocabulario simple y accesible a otras personas.
- \* Excelentes habilidades interpersonales.
- \* Habilidades de servicios al cliente.

#### **Funciones:**

1. Gestionar el proceso de facturación y cobranza de la cartera de clientes.
2. Colaborar con los procesos de planificación y control presupuestario que las áreas anualmente deben realizar y que el área de Control de Gestión requiera.
3. Facilitar toda la información financiera/contable de la institución ante procesos de auditorías que se enmarquen dentro del Plan anual de auditorías de la Jefatura de Administración y Finanzas, y/u otros que la Dirección Ejecutiva encargue.



**Condiciones Contractuales:**

- Contrato a plazo fijo. Duración: 3 meses, sujeto a evaluación.
- Disponibilidad inmediata.

**Postulación:**

Las personas interesadas en postular deben enviar al correo [gesperaprofa@aprofa.cl](mailto:gesperaprofa@aprofa.cl) :

- a. CV (en formato PDF y no superior a 2 páginas), con referencias laborales.
- b. Carta de motivación (no más de una página), indicando sus pretensiones de renta.

La recepción de postulaciones será desde el Lunes 21 de diciembre de 2020 hasta el Jueves 31 de diciembre de 2020, a las 23.59 hrs.