

 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	 AENOR ER Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe Control de Gestión Financiera

ÁREA Y/ O SECTOR: Administración y Finanzas

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDENCIA: Gerente de Administración y Finanzas

PERSONAL A CARGO (SI/NO): No

SUPLENCIA: No

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia

Administración (Gerente Administración y Finanzas,

Analista Contable y Encargada de Remuneraciones)

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia

Oficina Técnicas

Administración (Gerente de Administración y Finanzas,
Analista Contable y Encargada de Remuneraciones)

FUNCIÓN DEL CARGO

El objetivo principal del cargo es prestar apoyo al Gerente de Administración y Finanzas, en lo correspondiente a la preparación de informes financieros y de gestión, tiene a cargo el desarrollo y termino de la auditoria realizada por auditores externos anualmente a los EEEF de la organización. También asesora y apoya contable y administrativamente a la analista contable y encargada de remuneraciones de la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Entregar reportes financieros al Gerente de Administración y Finanzas. .
2. Preparación, desarrollo y termino de la auditoria externa a los EEEF de la organización
3. Presta apoyo permanente a Analista Contable de la organización.
4. Presta apoyo permanente a la Encargada de Remuneraciones de la organización.
5. Gestiona directamente temas tributarios y legales con asesor tributario externo.
6. Supervisa y controla las transacciones entre empresa relacionadas (INTEXA e Inmobiliaria SANTAFE)
7. Supervisa y controla los proyectos inmobiliarios particulares desarrollados por INTEXA..
8. Informar al Jefe directo de la ocurrencia de incidentes laborales en la organización.
9. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
10. Participar de la charla de inducción.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
12. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
13. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

2 de 2

14. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

Resultado Final Esperado:

1. Asegurar que la información generada en los reportes sea confiable y fidedigna
2. Procurar que el desarrollo y términos de la auditoria externa, sea satisfactorio para la empresa.
3. Asesora contablemente para que la información sea ingresada y generada de acuerdo a las normas establecidas.
4. Asesora administrativamente a Encargada de Remuneraciones, para cumplir la normativa vigente.
5. Responsable de entregar una gestión eficaz y fidedigna. .
6. Mantener de forma ordenada las transacciones entre empresas relacionadas.
7. Verificar la correcta información de los proyectos desarrollados por la organización.
8. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
9. Participar de la charla de inducción.
10. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
11. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
12. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
13. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.

NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos
Enseñanza Básica
Enseñanza Media

Técnico Profesional
Universitario Titulado
o egresado
Post - Grado

X

Título: Contador Auditor o Similar a Fin
Especialidad: No
Post-Grado: No.

EXPERIENCIA REQUERIDA

1. **Experiencia Deseable:** 5 años de experiencia, Conocimientos en normas internacionales ISO 9001, ISO 14001; OHSAS 18001.
2. **Experiencia Mínima:** 3 - años de experiencia de desempeño en Administración y Finanzas.

HABILIDADES

1. Manejo de normativas y reglamentos técnicos de contratos
2. Manejo de costos
3. Uso de PC a nivel medio/avanzado : ERP, Word, Excel, Power Point, Outlook, , etc.
5. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
6. Adecuado manejo de información (reserva y confidencialidad).



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	 AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

3 de 2

CONDICION DE EXCEPCION

Toda excepción al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento para la contratación de un profesional, podrá ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas mediante registro en la respectiva Solicitud de Contratación.

Nota:

La presente descripción de cargo y las funciones que en ella se detallan, conforman el marco de las responsabilidades mínimas que se deben cumplir. Estas responsabilidades pueden sufrir algunas modificaciones.

