

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

1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Gerente de Administración y Finanzas

ÁREA Y/ O SECTOR: Administración

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDE DE: Gerente General.

PERSONAL A CARGO (SI/NO): SI

SUPLENCIA: No

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia (Gerente General)

Administración

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Subgerentes)

Gerencia (Gerente General, Comercial y Operaciones)

Oficina Técnicas (Jefe de Oficina Técnica)

Administración (Control de Gestión, Analista Contable, Encargado de Remuneraciones, Encargado de Facturación y Cobranza, Jefe de de Abastecimiento y SSGG, Secretaria Recepcionista)

FUNCIÓN DEL CARGO

El objetivo principal del cargo es administrar en forma eficiente los recursos financieros de la empresa , manteniendo en ello un permanente orden, control y actualización de la información financiera de la organización, además de la reserva y confidencialidad necesaria para cautelar la información que se maneja en la empresa. Tiene la responsabilidad de alertar al Gerente General respecto de eventuales decisiones de tipo administrativo y financiero. Reportando mensualmente a través de un informe de gestión mensual sobre los resultados obtenidos por la organización

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Administrar el flujo de caja de la organización, controlando el estado de ingresos y egresos de esta.
2. Detectar necesidades financieras y en caso de ser necesario determinar estrategias de financiamiento, como solicitud de créditos directos, líneas de crédito, rescate de fondos propios o factoring.
3. Preparar mensualmente un reporte financiero, detallando los movimientos de caja de la organización, estados de resultados, presupuesto estimado v/s real, entre otros.
4. Responsable de controlar la facturación de ventas generadas por servicios, velando por la veracidad de la información y la eficiencia en el despacho al cliente.
5. Efectuar seguimiento al envío de facturación.
6. Seguimiento de la gestión de cobranza activa sobre los clientes, de acuerdo a la actualización permanente de las cuentas por cobrar.
7. Supervisar la correcta operación de los movimientos contables y estados financieros de la organización (rendición, finiquito, remuneraciones, entre otros).
8. Verificar y controlar el proceso de pago de remuneraciones, rendiciones, fondos por rendir y finiquito.



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

2 de 3

9. Verificar y controlar el pago de IVA y Leyes Sociales.
10. Decidir y controlar el pago a proveedores de acuerdo a los plazos acordados para ello.
11. Gestionar el recurso humano a su cargo en lo referente a temas de selección, capacitación y desarrollo de las personas.
12. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
13. Participar de la charla de inducción.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
15. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
16. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
17. 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 en forma eficiente los recursos financieros, velando por la rentabilidad de la organización.
2. Responder oportunamente a requerimientos financieros de la organización y asegurar el continuo funcionamiento de la operación.
3. Controlar los movimientos de recursos y alertar sobre eventuales necesidades o cambios de éste.
4. Supervisar que las facturas sean emitidas en los plazos correctos y con la información correspondiente.
5. Asegurar el oportuno despacho de la factura, así como también supervisar que esta labor sea realizada por el persona a cargo.
6. Mantener bajos índices de morosidad por parte de los clientes, controlando el cobro oportuno de facturas de ventas.
7. Velar que estos movimientos contables se ejecuten de forma correcta y en los tiempos adecuados.
8. Garantizar que existan fondos disponibles para ello, asegurando que las remuneraciones, rendiciones, fondos por rendir y finiquito sean canceladas en los tiempos correctos y en forma precisa.
9. Resguardar la imagen de la organización y reducir los niveles de morosidad de la misma.
10. Contar con el personal idóneo a su cargo para desempeñar en forma óptima las funciones del área, velando por el aprendizaje continuo de estos y generando posibilidades de desarrollo al interior de la organización.
11. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
12. Participar de la charla de inducción.
13. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
14. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
15. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
16. 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



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Versión N°	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

3 de 3

Título: Contador Auditor.
Especialidad: Cualquiera del área de Administración.
Post-Grado: No es necesario, en el caso de no ser un Contador Auditor, Un Ingeniero Comercial o Civil con Post-Grado en Finanzas.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia Deseable:** 10 años de experiencia de desempeño en Administración y Finanzas. Conocimiento Avanzado en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.
- Experiencia Mínima:** 5 años de experiencia de desempeño en Administración y Finanzas.

HABILIDADES

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

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 Directorio o el Gerente General 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.

