

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

1 de 3

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:** Analista Contable

**ÁREA Y/ O SECTOR:** Administración y Finanzas.

### POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

**DEPENDE DE:** 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 de Administración y Finanzas, Encargado de Abastecimiento y SSGG, Encargado de Remuneraciones, Encargado de Facturación y Cobranzas, y Secretaria Recepcionista)

#### CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia

Oficina Técnicas

Administración (Encargado de Abastecimiento y SSGG, Encargado de Remuneraciones, Encargado de Facturación y Cobranzas, y Secretaria Recepcionista)

### FUNCIÓN DEL CARGO

El cargo posee como objetivo principal, proporcionar información de hechos económicos y financieros relacionados con la empresa; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

#### En todo Momento:

1. Análisis de todas las cuentas contables mensualmente.
2. Ingreso de facturas de compra y boletas de honorario a sistema ERP.
3. Preparación de la información para el pago de impuestos de la organización dentro de los plazos previstos (Formulario 29) .
4. Preparar liquidación de gastos con empresas relacionadas.
5. Revisar periódicamente el ingreso de las rendiciones de gastos y renovar anualmente los fondos fijos.
6. Proporcionar permanentemente información a los distintos usuarios de la organización.
7. Responsable de timbraje de documentación tributaria (facturas, notas de crédito, libros de compra-venta y hojas de contabilidad).
8. Impresión de libros de compra-ventas, remuneraciones, libro diario, libro mayor, libro de inventarios y balances, libro FUT y renta líquida en hojas timbradas.
9. Supervisión de compaginación y almacenamiento de boucher contable.
10. Gestión y control de información ante el Servicio de Impuestos Internos.
11. Entrega de información contable y financiera a los auditores externos (preparación de informes y ajustes contables, etc.)
12. Contar con información actualizada respecto de los ingresos y gastos de la organización.
13. Mantener los gastos diferenciados por cada centro de costo.



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

2 de 3

14. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
15. Participar de la charla de inducción.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
17. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
18. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
19. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

### Resultado Final Esperado:

1. Proporcionar información confiable a los clientes externos e internos de la organización.
2. Que se cumpla el rol fiscalizador y de control dentro de la organización.
3. Mantención de normas y políticas destinadas a obtener información de calidad dentro de la cía.
4. Entrega de información correcta, oportuna y veraz para la toma de decisiones.
5. Preparación mensual de los EEFF de la organización (balance general y estado de resultado).
6. Pago oportuno y exacto de los impuestos a pagar por la organización, de acuerdo con la legislación vigente en Chile.
7. Realización de cobros entre empresas relacionadas correctamente..
8. Otros reportes relacionados con el cargo.
9. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
10. Cumplir con la normativa legal y las políticas de seguridad y salud ocupacional de INTEXA.
11. Conocer los riesgos asociados a la labor y lugar de realización del trabajo.
12. Cumplir con controles operacionales de la matriz de identificación de aspectos ambientales.
13. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

### NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos	<input type="checkbox"/>	Técnico Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseñanza Básica	<input type="checkbox"/>	Universitario Titulado	<input type="checkbox"/>
Enseñanza Media	<input type="checkbox"/>	o egresado	<input checked="" type="checkbox"/>
		Post - Grado	<input type="checkbox"/>

**Título Deseado:** Contador Público-Auditor, Contador General.  
**Especialidad:** Conocimiento contable y general del área de administración y finanzas.  
**Post-Grado:** No es necesario.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

1. Experiencia Deseable: 5 años de experiencia en cargos similares y conocimientos en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.
2. Experiencia Mínima: 2 años de experiencia en cargos similares.



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

3 de 3

## HABILIDADES

1. Manejo de normativas legales vigentes en Chile.
2. Manejo de costos
3. Uso de PC a nivel medio/avanzados: ERP, Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.
5. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
6. Adecuado manejo de información.

### 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.

