1. **IDENTIFICACIÓN**

Identifique y escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto:** | Analista Senior de Inventario |
| **Jefatura:** | Gerencia de Contabilidad |
| **Empresa:** | Empresa Generadora de Electricidad Haina, S.A., |
| **Área:** | Finanzas |
| **Sub-área:** | Contraloría |

1. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Identifique y describa la razón principal de existir o contribución del puesto a la organización, el cual se deriva de las responsabilidades (inciso 3). Es decir, cuál es la función y resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto, y por el cual pudiera ser medido su desempeño.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción ¿Qué hace?  *Verbo en infinitivo* | **Función**  ¿Dónde lo hace?  *Función principal* | **Guía**  ¿De acuerdo con qué?  *Elemento Normativo* | **Resultado final**  ¿Para qué lo hace?  *Resultado principal* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acción** | **Función** | **Guía** | **Resultado final** |
| Revisar y analizar las transacciones asociadas a inventarios (Repuestos, Combustibles y Otros). Mantener y mejorar los procesos de registro, control financiero y reporte asociados a estos bienes. | Oficina Corporativa. Semipresencial. | Políticas y Procedimientos internos y Normas Contables, sobre todo NIC 2 Inventarios | Informes que serán soportes para análisis, discusión, y correcciones si alguna y para probar el adecuado registro y manejo de los inventarios |

1. **FINALIDADES ESPECÍFICAS**

El puesto debe realizar diversas funciones específicas dirigidas a producir determinados resultados finales, por los cuales cualquier persona que ocupe éste pudiera ser medida en su desempeño. Las responsabilidades deberán permitir cumplir con la misión del puesto (inciso 2). Identifique y describa máximo 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Acción**  ¿Qué hace?  *Verbo en infinitivo* | **Función**  ¿En cuál función recae la acción? | **Resultado final**  ¿Para qué lo hace?  *Manera de cómo medir el desempeño* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Acción | Función | **Resultado final** |
|  | Obtener | Informaciones sobre los movimientos de inventarios de Repuestos y combustibles | Informe sobre el apropiado manejo y registro de los movimientos de inventarios |
|  | Revisar | Registros de movimientos de inventarios | Informe que muestre el resultado mensual de las transacciones de inventarios |
|  | Comparar | Los registros con los de meses anteriores y con montos presupuestados de gastos por concepto el uso de los inventarios | Determinar transacciones anormales que puedan llamar la atención |
|  | Verificar | Que el consumo de inventarios se registro en la cuenta correspondiente | Determinar que las transacciones de inventarios se están cargando a cuentas y centros de costos correspondientes |
|  | Participar | Tomas físicas cíclicas y finales de los inventarios | Comprobar que las piezas y repuestos coinciden con lo registrado en los reportes del sistema financiero |
|  | Implementar | Mejoras continuas a los procesos y controles asociados a los inventarios | Mantener el sistema de gestión de riesgos y calidad al día. |
|  | Analizar | Análisis, detección de desviaciones, conciliación de auxiliares de inventarios y registros pertinentes | Conciliación de auxiliares y análisis de movimientos |
|  |  |  |  |

1. **RELACIONES INTERNAS**

Identifique y explique los tres contactos de mayor trascendencia, dentro de la organización, que el puesto debe crear, desarrollar o mantener, para cumplir adecuadamente con las responsabilidades del puesto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Área / Puesto** | **¿Para qué?** |
|  | Encargados de almacén de repuestos y control de combustible de las plantas. | Registros oportunos y adecuados de las recepciones, salidas y ajustes de mercancías.  Participación en las tomas físicas, analizar los resultados de estas y los controles aplicados en los almacenes para asegurar un adecuado registro de las transacciones.  Evaluaciones y mejoras continuas en el ambiente de control y calidad de la gestión de inventarios. |
|  | Cuentas por Pagar | Validaciones de registros de obligaciones asociadas a las compras de repuestos y combustibles |
|  | Equipos de Abastecimiento General y de Combustibles. | Liquidaciones de mercancías.  Evaluaciones y mejoras continuas en el ambiente de control y calidad de la gestión de inventarios. |

1. **RELACIONES EXTERNAS**

Identifique y explique los tres contactos de mayor trascendencia, fuera de la organización, que el puesto debe crear, desarrollar y mantener, para cumplir adecuadamente con las responsabilidades del puesto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Organización / Área / Puesto** | **¿Para qué?** |
|  | Pares en otras empresas del mercado | Benchmarks, consultas y requerimientos de información. |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **PRINCIPALES DIMENSIONES DE RESPONSABILIDAD**

Identifique y relacione los indicadores principales que el puesto puede influir y/o modificar, dada las responsabilidades del puesto. Indique los montos de manera anual.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Concepto | | Cantidad |
| 1. | Personal subordinado directo | N/A |
| 2. | Personal subordinado indirecto | N/A |
| 3. | Presupuesto Ventas (Ingresos) | N/A |
| 4. | Presupuesto Operativo (Gastos) | N/A |
| 4. | Otro |  |

1. **INDICADORES**

Identifique y anote los indicadores clave con los cuales se mide el desempeño y éxito de esta posición.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicador | | Indicador | |
| 1. | Análisis oportuno de los balances de inventarios | 4. | Conciliación mensual de las balances de inventarios con los auxiliares. |
| 2. |  | 5. |  |

1. **DECISIONES**

Identifique y describa las decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar, inherentes a la gestión de recursos y procesos, para cumplir con las responsabilidades del puesto.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Modificación o ajustes de registros inadecuados |
| **2.** | Toma física de inventarios |
| **3.** |  |

1. **PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO**

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. No describa las metas de desempeño ni las responsabilidades. Describa máximo tres.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Análisis oportuno de las transacciones de inventarios en base mensual, de modo que los balances de los estados financieros contengan datos confiables |
| **2.** | Desarrollo y presentación oportuna de los resultados mensuales y reportes de gestión. |
| **3.** | Análisis y toma de decisiones en caso de ser necesario. |

1. **FACTORES DE RIESGO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN**

Identifique y explique los principales factores de riesgo físico a los que se ve expuesto el puesto y el equipo de protección necesario para prevenirlos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Factor de Riesgo** | **Equipo de Protección** |
| **En la participación de la toma física de inventarios** | **Casco protector, lentes audífonos, botas de seguridad.** |

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jefe del Jefe inmediato** | | Gerente de Contabilidad | | |
|  |  |
| **Jefe inmediato** | | Gerente Junior de Contabilidad | | |
|  |  | |
|  | **Otros puestos que reportan directamente al mismo jefe Inmediato** | |  | | |  | |  | **Puesto que se describe** |
|  | Analista de Cuentas Senior por Cobrar | |  | | |  | | Analista Senior de Inventarios | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  | Analista Senior de Activos Fijos | |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |

1. **PERFIL DE LA POSICIÓN**

Identifique y describa los conocimientos que requiere el puesto a nivel de requisitos académicos y experiencia para desempeñarse de forma adecuada.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Educativo** | | **Área o Especialidad**  (Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.) | | | |
| Grado Universitario | | Contabilidad | | | |
| **Experiencia Laboral** | | | | | |
| Área | | | Años | | |
| Contabilidad | | | 3-5 en posiciones similares | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| **Otras habilidades / competencias** | | | | | |
| Habilidades Requeridas  Conocimiento intermedio de principios contables (IFRS o US GAAP).  Proficiente en el uso de computadoras.  Conocimiento avanzado de MS Office (Excel-Word-Power Point avanzado).  Conocimiento intermedio de regulaciones fiscales y aduanales.  Fuertes competencias de comunicación verbal y escrita.  Habilidades Preferenciales  Conocimiento de sistemas de información financiera Tier 1 o 2 como SAP, Microsoft Dynamics, Oracle o similar.  Conocimiento de herramientas de manejo de datos analíticos (Business Analytics, Business Intelligence, PowerBI, otros).  Otras competencias requeridas  Manejo adecuado del tiempo.  Habilidad para ser flexible.  Proactividad, Cumplimiento oportuno, Calidad de entrega, relaciones interpersonales, Independencia, Productividad, Cooperación, actitud para aceptar responsabilidades, Persistencia, autocontrol y tolerancia. | | | | | |
| **IDIOMAS. Grado de dominio que requiere el puesto** | | | **Inglés** | **Otro** |
| **Bilingüe** (dominio total oral y escrito, conversaciones complejas fluídas y sin errores importantes) | | |  |  |
| **Avanzado** (comprensión total oral y escrita, algunas dificultades para conversaciones fluídas y complejas) | | |  |  |
| **Intermedio** (comprensión amplia de lo escrito y media de oral, conversaciones con vocabulario y fluidez limitados) | | | **X** |  |
| **Básico** (comprensión de ideas principales de documentos y escritura básica, en lo oral solo responde/hace preguntas sencillas) | | |  |  |
| **No requiere dominio de otro idioma** | | |  | |

1. **REVISIONES Y APROBACIONES**

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto, así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las correcciones necesarias, adicionando, eliminando y/o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ocupante del Puesto** | **Jefe inmediato** | **Recursos Humanos** |
| **Nombre:** |  |  |  |
| **Firma:** |  |  |  |
| **Fecha:** |  |  |  |