

I. TITULO DEL CARGO : ANALISTA CONTABLE

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTABILIDAD

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Contador General

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar la información de los gastos y de los ingresos (ventas) de las empresas del Grupo, efectuar cuadros estadísticos y/o reportes, emitir conclusiones y recomendaciones del motivo del gasto con la finalidad de lograr una mejor optimización de los recursos en las empresas. Elaborar y presentar propuestas para mejorar la rentabilidad.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las cuentas que integran el balance y estado de resultado por rubro o tipo con el fin de sanear y una mejor presentación de la información financiera que se presentan a los funcionarios usuarios de los estados financiero.
2. Elaborar Informes de propuestas de ajustes y reclasificaciones derivados del análisis de las cuentas a fin de mejorar la presentación de cada una de las cuentas que integran el Balance General.



3. Mantener actualizado el análisis de las rendiciones de cuentas por todos aquellos anticipos que se den a cuenta de algún servicio o compra en particular.
4. Realizar observaciones o ajustes en cada rubro de cuentas.
5. Analizar los Resultados que se han obtenido luego de los cambios que recomendaron sobre cada análisis de cuentas en todas las empresas del grupo.
6. Cumplir con las labores encomendadas por su Jefe inmediato en los tiempos pre establecidos.
7. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos asignados a su responsabilidad, con el debido orden e identificación respectiva.
8. Tener presente que toda información que maneja su área es altamente confidencial, por lo que deberá ser celosamente archivada y entregada en forma física al Contador General.
9. Analizar permanentemente los procedimientos de su área de trabajo, a fin de proponer alternativas de mejoras a su Coordinador.
10. Verificar que las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas dentro de la fecha respectiva.
11. Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución con las propuestas de ajustes respectivas.
12. Otras tareas que le sean encomendada relacionada a su cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
2. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
3. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

