DESCRIPCIÓN DE CARGO

Administración y Finanzas

Identificación del cargo

Nombre del cargo	**Administración y Finanzas**
Código	DC-01
Área	Administración y Finanzas
Cargo superior inmediato	Gerencia General
Cargos bajo su mando	Asistente Contable, Administrativo, Adquisiciones y Estafeta
Lugar de trabajo	Oficinas de AGROSER, Nacimiento.

Objetivo del cargo

Gestionar y supervisar las áreas de administración y finanzas, garantizando una correcta planificación financiera, el control del presupuesto y la administración eficiente de los recursos de la empresa.

Funciones y responsabilidades

1. Supervisar las actividades contables, financieras y administrativas de la empresa.
2. Elaborar y gestionar el presupuesto anual de la empresa.
3. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos contables y financieros.
4. Coordinar la elaboración de informes financieros y reportes de resultados.
5. Supervisar la administración de los recursos financieros, incluida la tesorería y las inversiones.
6. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y previsionales de la empresa.
7. Coordinar la emisión de los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales que solicitan los mandantes.
8. Optimizar el uso de los recursos para garantizar la eficiencia de los procesos administrativos y financieros.
9. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones financieras y administrativas.
10. Supervisar y coordinar la gestión del personal del área.

Autoridad y responsabilidad

Responsable de la gestión financiera y administrativa de la empresa, con autoridad para tomar decisiones en materias de presupuesto, inversiones y administración de recursos, dentro de los límites que fije la Gerencia General.

Seguridad, salud, medio ambiente y ética

- Cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Programa de Prevención de Riesgos de AGROSER y los estándares de seguridad del mandante.
- Informar de inmediato a su jefatura todo incidente, accidente, condición insegura o acción insegura que observe.
- Cumplir el Código de Ética y Conducta (COD-EC-001) y el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo (Ley N° 21.643).
- Resguardar la confidencialidad de la información de AGROSER, de sus trabajadores y de sus mandantes.
- Custodiar los registros financieros de la empresa y participar en el Comité de Riesgos y Sostenibilidad.

Relaciones del cargo

Internas	Gerencia General, Representante Legal, Recursos Humanos, Administración de Contratos, Adquisiciones y Prevención de Riesgos.
Externas	Bancos e instituciones financieras, Servicio de Impuestos Internos, mandantes, proveedores, asesores contables y tributarios.

Requisitos mínimos

Educación	Título universitario en Administración, Finanzas, Ingeniería Comercial o Contabilidad.
Experiencia	Entre 5 y 7 años de experiencia en gestión financiera y administrativa.
Formación	Conocimientos en finanzas corporativas, control de presupuesto, legislación tributaria y laboral.
Requisitos especiales	Habilidades en análisis financiero, manejo de software contable y de planillas de cálculo, y gestión de equipos.

Competencias del cargo

Liderazgo · Planificación · Análisis financiero · Integridad · Toma de decisiones · Comunicación efectiva

Condiciones de trabajo

Jornada	Jornada ordinaria establecida en el contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente y a los turnos del mandante cuando corresponda.
Riesgos principales	Trabajo administrativo en oficina: riesgos ergonómicos por uso de computador y posturas prolongadas.

ELABORADO POR	VERSIÓN Y FECHA	APROBADO POR
Recursos Humanos AGROSER	**Versión 2.0** 30 de septiembre de 2025	**Sergio E. Vallejos Godoy** Representante Legal