



CARGOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Cargo	Misión	Funciones Principales
<p>Gerente de Finanzas y Administración</p>	<p>Administrar los recursos financieros y materiales de la organización basado en procesos y sistemas que permitan una relación óptima, seria y eficiente con los clientes, colaboradores y proveedores, tanto en el flujo físico de dinero, valores y bienes como en la recaudación de recursos y en el cumplimiento de las obligaciones de EFE.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar la posición de caja diaria y determinar las necesidades de recursos o los excedentes para inversiones, optimizando la gestión financiera de EFE. 2. Analizar la trayectoria de los centros de responsabilidad o de los procesos, identificando distorsiones y proponiendo cursos de acción para su normalización. 3. Asistir al Gerente en materias de diversas áreas, tales como estrategias de comercialización, relaciones con grandes clientes y proveedores, asuntos legales y otras. 4. Mantener debidamente enterado al Directorio mediante el informe de gestión, que incluye el balance, los estados de resultados, el de cumplimiento presupuestario, cobranzas y ventas.
<p>Subgerente de Finanzas</p>	<p>Asegurar y gestionar los recursos financieros que permitan que EFE pueda cubrir sus necesidades de operación así como el financiamiento de sus planes de inversión, basándose en los presupuestos de la empresa, gestionando los recursos con el Estado y el financiamiento externo, distribuyendo los recursos según planificación, con la finalidad de garantizar el financiamiento de los planes de inversión de la empresa y que todos los pagos que efectúa EFE se realicen de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y negociar con los organismos gubernamentales pertinentes el plan de financiamiento anual de la empresa y el financiamiento de los planes trianuales, con el propósito de garantizar el financiamiento de la empresa para sus operaciones e inversiones. 2. Gestionar el plan de financiamiento anual a través de la contratación de créditos externos según corresponda y efectuando el procedimiento de solicitud y aprobación de las transferencias del Estado hacia EFE, con el objetivo de permitir la realización del plan financiero de la empresa.
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Administrar de forma acorde a las políticas internas de la empresa y la normativa legal vigente, los excedentes transitorios de caja, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de recursos para

	<p>acuerdo a la normativa de Tesorería.</p>	<p>el pago de los compromisos de la empresa tanto en su oportunidad como en su valor.</p> <p>4. Supervisar el cumplimiento de las políticas de cobranza internas de la empresa buscando asegurar la disponibilidad de ingresos en el tiempo programado.</p> <p>5. Efectuar los pagos a terceros y a internos de acuerdo a la normativa vigente (actividades de Tesorería), con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los pagos oportunamente.</p>
<p>Subgerente de Control de Egresos</p>	<p>Diseñar, planificar, implementar y difundir a corto, mediano y largo plazo el Modelo de Control de Egresos (bases, contenido, metodología, procesos), para la Organización, en base a las directrices, política y estrategias que marca la Dirección de la empresa, y controlar su adecuada operación (ejecución) a fin de asegurar los intereses y el patrimonio de la Compañía.</p>	<p>1. Definir el Modelo de Control de Egresos y elaborar el Plan de Trabajo de acuerdo a éste. Asignar principales responsabilidades y tareas a distintos recursos asignados. Entregar directrices, metodología y antecedentes a cada analista para que ellos desarrollen su trabajo de control en las distintas materias a saber: Control de Egresos, Procesos, Análisis de Cuentas, Seguimiento de Auditorías Externas e Internas, elaboración de Normativa y otras materias.</p> <p>2. Identificar puntos de riesgo, fallas de procedimiento, errores de operación. Informar a las áreas pertinentes, a fin de corregir los errores detectados y modificar los procedimientos, procesos y sistemas existentes para eliminar su ocurrencia y efectuar posterior seguimiento.</p> <p>3. Controlar y aprobar los egresos (liberación en SAP) en base a las condiciones contractuales establecidas con terceros y la normativa vigente relativa a compras gastos del personal y otras. Asimismo, supervisar la gestión y operación del proceso de revisión y autorización de pagos que desarrollan los recursos asignados.</p> <p>4. Definir y autorizar normas y procedimientos para entregar lineamientos a la organización respecto de las materias del ámbito de Control de Egresos. Garantizar que todos estén informados y puedan proceder correctamente, resguardando los intereses de la corporación, en materia de cumplimiento de contratos con terceros y pago de</p>

		<p>compromisos.</p> <p>5. Autorizar en conjunto con el Gerente de Finanzas, los casos de excepción a las normas.</p> <p>6. Coordinar los recursos, funciones y actividades para contribuir al cumplimiento de las funciones definidas.</p> <p>7. Evaluar permanentemente la gestión del personal a su cargo y la eficiencia de que reportan los distintos procesos de control para asegurar cumplimiento de los objetivos y redefinir prioridades.</p> <p>8. Revisar distintos indicadores de gestión que permitan corregir desviaciones (tiempo promedio de pago, cantidad de documentos procesados).</p>
<p>Jefe de Departamento de Abastecimiento</p>	<p>Coordinar y materializar las adquisiciones de bienes y servicios, a través de un proceso que garantice transparencia y eficiencia, con la finalidad de lograr los mejores precios para EFE.</p>	<p>1. Administrar los requerimientos de compra de las unidades de la empresa, estableciendo los plazos del proceso, distribuyendo las funciones sobre el personal bajo su dirección, con el objetivo de garantizar la satisfacción del requerimiento conforme a las normativas vigentes.</p> <p>2. Supervisar el cumplimiento adecuado de la normativa vigente de compra de la unidad "Manual de Abastecimiento", con la finalidad de permitir la auditoria de los procesos del Departamento.</p> <p>3. Identificar posibles fuentes de ahorro y mejoras en los procesos de compras, realizando la evaluación ex post de los procesos desarrollados y proponiéndolas a las unidades requirentes, con el propósito de contribuir a la generación de valor en el proceso de adquisiciones de la empresa.</p> <p>4. Realizar informe anual de compras y el plan anual de compras, utilizando Excel y Sistema SAP para su envío al Gerente de Finanzas y Administración, con el objetivo de lograr informar las compras efectuadas con cargo al presupuesto del periodo anterior y la planificación del presupuesto para el siguiente periodo.</p> <p>5. Adquirir y administrar de forma idónea los riesgos a los que la compañía se ve expuesta, reteniéndolos o transfiriéndolos según corresponda, efectuando la</p>

		liquidación de los seguros, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento a lo establecido en la política de seguros de la compañía.
<p align="center">Jefe de Departamento de Servicios</p>	<p>Administrar los contratos de servicios de manera de proveer a toda la organización de la logística que se requiera, con la finalidad mantener condiciones operativas satisfactorias para el regular funcionamiento de la organización.</p>	1. Administrar y gestionar servicios generales de la organización como contratos, adquisiciones de bienes, entre otros, con el propósito de lograr el apoyo necesario para la operación adecuada de las unidades.
		2. Controlar el uso de servicios básicos por parte de las unidades de la organización, revisando las cuentas de los servicios básicos, con el fin de detectar posibilidades de optimización en la estructura de costos de la organización.
		3. Implementar convenios respecto a la provisión de servicios generales, en base a las necesidades que presentan las unidades, con el objeto de mejorar las condiciones de trabajo de la organización.
		4. Revisar los procesos de pago y convenios de la organización, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los compromisos de la empresa.
		5. Administrar oficina de partes, con la finalidad de garantizar que la correspondencia de documentación sea registrada y despachada oportunamente y a la vez, las unidades de negocio reciban la información pertinente.