PERFIL DE CARGO

ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO

1. Identificación del cargo

Nombre del cargo: Analista Contable y Financiero

Área: Administración y Finanzas
Dependencia directa: Jefatura Administración y Finanzas

Personal a cargo: No

Lugar de desempeño: Centro Cultural Gabriela Mistral – GAM
Modalidad: Presencial, con disponibilidad horaria según programación institucional

Objetivo del cargo

Apoyar la gestión administrativa y financiera de GAM, asegurando la correcta emisión y registro de documentos, la gestión de compras y órdenes de compra, y el seguimiento oportuno de los procesos administrativos asociados.

Funciones principales

- Emitir facturas, notas de crédito y otros documentos tributarios.
- Gestionar solicitudes de compra y emitir órdenes de compra.
- Realizar seguimiento de compras, facturación, pagos y documentación de respaldo.
- Revisar que los antecedentes administrativos y tributarios se encuentren completos y correctamente registrados.
- Coordinar con proveedores y áreas internas la entrega de cotizaciones, facturas y otros documentos.
- Mantener actualizados los registros y archivos administrativos y financieros.
- Apoyar la elaboración de reportes de compras, facturación y ejecución presupuestaria.
- Colaborar en procesos de cierre mensual, conciliación y control documental.
- Apoyar otras tareas administrativas y financieras requeridas por la jefatura.

Formación

Título profesional o técnico de Contador/a, Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín.

Experiencia

Experiencia mínima de 2 años en funciones administrativas, facturación, compras, emisión de órdenes de compra y gestión de proveedores. Deseable experiencia en instituciones culturales, organismos públicos o entidades de similar complejidad.

Conocimientos

- Facturación y documentación tributaria.
- Procesos de compra y gestión de proveedores.
- Manejo de órdenes de compra.
- Excel nivel intermedio.
- Deseable manejo de ERP o sistemas administrativos.
- Deseable conocimiento de compras públicas.

Competencias

- Orden y rigurosidad.
- Orientación al detalle.
- Planificación y organización.
- Capacidad de seguimiento.
- Trabajo colaborativo.
- Orientación de servicio.
- Responsabilidad y confidencialidad.

Enviar Curriculum Vitae **con pretensiones de renta** a trabaja@gam.cl