|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | | SUPERVISOR CONTABLE | | **Grupo Ocupacional** | Directivo |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | | | |
| Supervisar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del departamento, así como de establecer los métodos y procedimientos contables para el registro de las transacciones y operaciones económico-financieras de la Organización, a fin de estructurar los estados financieros e información estadística resultante del proceso contable. | | | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | | | |
| 1. Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las transacciones y operaciones económico-financieras de la Organización.  2. Velar por el adecuado y oportuno registro de las transacciones y operaciones económico-financieras realizadas por la Organización.  3. Emitir mensualmente los estados financieros básicos consolidados y especiales de la Organización; así como los reportes contables con información requerida por la Gerencia, derivados del proceso contable  4. Brindar asesoramiento en la definición de aspectos contables y tributarios de la Organización.  5. Emitir la información estadística resultante del proceso contable y otros reportes requeridos por instituciones estatales.  6. Velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y contribuciones sociales a las que está afecta la Organización.  7. Establecer y mantener las normas contables que contribuyen a la aplicación del sistema de Control Interno.  8. Mantener coordinaciones con la SUNAT para la presentación de las Declaraciones Juradas de impuesto a la Renta y otros tributos que afectan a la Organización.  9. Supervisar y controlar el registro del activo fijo propiedad de las empresas de la Organización, así como sus revaluaciones, depreciaciones, ingresos y bajas o movimientos internos.  10. Coordinar el apoyo requerido en las labores de auditorías contables que se realicen, ya sean internas o externas.  11. Organizar el adecuado flujo de información contable y no contable, que permita determinar los actuales costos incurridos en el desarrollo de las operaciones y administración de la Organización.  12. Proponer y coordinar programas de capacitación que promueva el desarrollo del personal, la productividad del trabajador y la eficiencia del área contable.  13. Administrar el presupuesto de operación del Departamento y llevar las estadísticas y registros para fines de evaluación e información.  14. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Organización de acuerdo a las directivas correspondientes.  15. Garantizar la generación de estados financieros confiables y asegurarse que el personal a su cargo no se encuentre involucrado en actividades ilícitas.  16. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia | | | | | |
|  | | | | | |
| El puesto depende y reporta a: | | | El puesto tiene autoridad con: | | |
| * Gerente de Administración y Finanzas | | | * Asistente Contable | | |
| Comunicaciones externas: | | | * La SUNAT y principalmente nuestros clientes. | | |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | | | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | | | | |
| * Educación | * Estudios Universitarios en contabilidad | | | | |
| **Formación o especialidad** | * Conocimientos en tributación y legislación laboral, auditoría contable, comercio exterior. * Computación a nivel usuario. | | | | |
| Experiencia | * Mínima 2 años de experiencia en puestos similares | | | | |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | |
| **Edición** | 1 |
| **Revisado por** | Fabiola Fernandez |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
|  | No aplica por ser la 1ra edición |