GRUPO OCUPACIONAL	DIRECTIVO	AREA	CONTABILIDAD

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	21/06/2022
REVISADO POR:	Supervisora de RR.HH.	Julissa Quiroz	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

1.1. 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 oportuna para la toma de decisiones de los diferentes usuarios. Así mismo controla todas las operaciones financieras realizadas por la Empresa.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

2.1. 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.
2.2. Velar por el adecuado y oportuno registro de las transacciones y operaciones económico-financieras realizadas por la Organización.
2.3. 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
2.4. Brindar asesoramiento en la definición de aspectos contables y tributarios de la Organización.
2.5. Emitir la información estadística resultante del proceso contable y otros reportes requeridos por instituciones estatales.
2.6. Velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y contribuciones sociales a las que está afecta la Organización.
2.7. Establecer y mantener las normas contables que contribuyen a la aplicación del sistema de Control Interno.
2.8. 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.
2.9. 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.
2.10. Coordinar el apoyo requerido en las labores de auditorías contables que se realicen, ya sean internas o externas.
2.11. 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.
2.12. Proponer y coordinar programas de capacitación que promueva el desarrollo del personal, la productividad del trabajador y la eficiencia del área contable.
2.13. Administrar el presupuesto de operación del Departamento y llevar las estadísticas y registros para fines de evaluación e información.
2.14. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Organización de acuerdo a las directivas correspondientes.
2.15. Garantizar la generación de estados financieros confiables, Supervisión de control de cuentas por cobrar. Control de cuentas por pagar, control de prestamos al personal, control de elaboración y pago de planilla de remuneraciones y supervisión de conciliaciones bancarias.
2.16. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.
2.17. Verificar que el personal a su cargo no se encuentre en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

3.1.	El puesto depende y reporta	:	Jefe de Administración y Contabilidad
3.2.	El puesto tiene autoridad con	:	Asistente de Contabilidad Asistente de archivo de Archivo Contable
3.3.	Comunicaciones externas	:	SUNAT, entidades gubernamentales, Principalmente nuestros clientes SINTAD y IRON MOUNTAIN.

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínima

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

a. Secundaria completa

4.1.2. Deseada

a. Técnico y/o Bachiller en contabilidad

4.2. Formación

a. Conocimientos en tributación y legislación laboral, auditoría contable, comercio exterior.
b. Computación a nivel usuario.

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

a. Experiencia mínima de 02 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

a. Definidas en la evaluación de desempeño

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.