

<b>CORPORACIÓN ALTO CENTRO, C.A</b>		
Fecha Emisión: 01-11-2017	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS</b>	Código:
Fecha Revisión: 01-11-2017	<b>DESCRIPCION DE CARGO CONTADOR</b>	Página 1 de 3

TITULO DEL CARGO:

CONTADOR

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPENDE DE:

DIRECTOR ADMON Y FINANZAS

SUBORDINADOS:

NINGUNO

**PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la Corporación, bajo características de confiabilidad, oportunidad, veracidad y objetividad que permita la toma de decisiones.

**FUNCIONES Y TAREAS**

1. Coordinar el correcto registro de las transacciones financieras y contables de la Corporacion.
2. Elaborar los estados financieros e informes de situación financiera.
3. Emitir normas, políticas y lineamientos de índole contable que garanticen el cumplimiento de obligaciones fiscales.
4. Supervisar que se realice el correcto registro de las operaciones financieras y contables.
5. Clasificar las diferentes transacciones en cuentas de balance y resultados.
6. Conservar en archivos ordenados los registros y soportes documentales de las operaciones financieras de la institución.
7. Presentar información oportuna, real y confiable.
8. Realizar los cierres contables.
9. Analizar los procesos actuales y proponer mejoras.
10. Identificar aspectos relevantes, deficiencias o desviaciones de información.
11. Impresión y registro de libros contables y los requeridos por los entes reguladores.
12. Clasificar y registrar las diferentes transacciones en cuentas bancarias.
13. Coordinar la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad.
14. Ejecutar y supervisar los procesos contables.
15. Presentar informes de los estados financieros y contables ante la dirección de administración y finanzas, para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.
16. Comprobar la correcta aplicación de los principios y normas contables universalmente aceptadas.
17. Mantener al día la contabilidad de Corporación Alto Centro de cara a las normas establecidas por

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Presidencia

<b>CORPORACIÓN ALTO CENTRO, C.A</b>		
Fecha Emisión: 01-11-2017	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS</b>	Código:
Fecha Revisión: 01-11-2017	<b>DESCRIPCION DE CARGO CONTADOR</b>	Página 2 de 3

la organización.

18. Establecer, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para mantener la salud fiscal de Corporación Alto Centro y en función de los resultados contables.

**RELACIONES INTERNAS**

Presidencia

Mantiene contacto frecuente con las diferentes áreas de la organización.

**RELACIONES EXTERNAS**

Mantiene contacto frecuente con los clientes, servicios, proveedores, entre otros.

**PERFIL DEL CARGO**

Licenciado(a) en Contaduría.

Experiencia mínima de cinco años en empresas del sector privado y cargos similares.

Amplios conocimientos con los contribuyentes especiales.

Conocimientos de los cálculos y pagos de impuestos.

Indispensable su puntualidad diaria.

Capacidad destacada para organizar el trabajo y cumplir con los plazos establecidos en los compromisos.

Orientado(a) al logro y a positivas relaciones interpersonales.

Indispensable actuar con tolerancia, tacto, cortesía y discreción.

Manejo comprobado del Sistema Administrativo y Contable Profit Plus.

Manejo del paquete Office.

Domicilio en Caracas.

Debe poseer experiencia comprobable en su área de conocimiento. Dispuesto(a) a formar parte de una organización que está dedicada a proveer atención médica primaria diariamente a pacientes clínicos, con puntualidad, calidad y bajo presión.

**CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad para planificar.

Habilidad para organizar su trabajo en equipo.

Manejo de relaciones interpersonales.

Normativa en materia de IVA.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Presidencia

<b>CORPORACIÓN ALTO CENTRO, C.A</b>		
Fecha Emisión: 01-11-2017	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS</b>	Código:
Fecha Revisión: 01-11-2017	<b>DESCRIPCION DE CARGO CONTADOR</b>	Página 3 de 3

Normativa en materia de retenciones de IVA.  
 Normativa en materia de retenciones de ISLR.  
 Conocimientos en procesos administrativos.  
 Habilidad para el manejo de números.  
 Habilidad para expresarse en forma oral y/o escrita.  
 Habilidad para actuar con tacto y discreción.  
 Habilidad en la Atención al Cliente.  
 Amplios conocimientos en el manejo de las herramientas ofimáticas.  
 Manejo de sistemas de gestión administrativa.

**LISTA DE COMPETENCIAS:**

Liderazgo y Negociación  
 Proactivo  
 Flexibilidad  
 Ética  
 Comunicación  
 Iniciativa  
 Orientación hacia el cliente (interno/externo)  
 Orientación a los resultados  
 Franqueza, Confiabilidad, Integridad  
 Trabajo en equipo

**RIESGOS LABORALES:**

El titular en el desempeño de sus funciones estará sometido a riesgos Ergonómicos, psicosociales, propios del área de trabajo, sensoriales, eléctricos Propios de Oficina.  
 El titular será sometido a evaluaciones médicas periódicas, perfiles de laboratorio conforme a las disposiciones de la normativa legal establecida, LOPCYMAT.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Presidencia