



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

Identificación del Cargo

Código: **DC-PRS-GCH-001**

Denominación del Cargo: Coordinador de Cuentas por Pagar Unidad Organizativa: Gerencia de Contabilidad

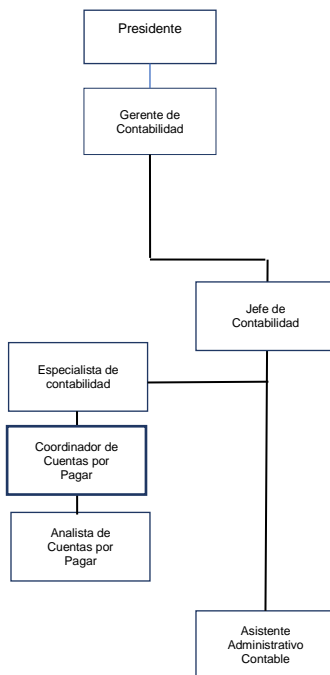
Ubicación Geográfica: Sede Principal – Caracas Naturaleza del Cargo: Jefe de Dpto.

Propósito del Cargo

El Jefe de cuentas por pagar es responsable de la administración y registro de las compras y los gastos (Gastos generales) así como también la administración de los Datos Maestros de Proveedores. La responsabilidad incluye asegurar la precisión de las cifras y el cumplimiento de la legislación de impuestos vigente, así como el estricto apego al cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa.

Funciones

Ubicación Administrativa



Descripción de Funciones

1. Realizar la carga de facturas de proveedores y misceláneos, en el Sistema Xcalibur.
2. Emitir y entregar al beneficiario las retenciones aplicadas por concepto de IVA é ISLR.
3. Registrar en el sistema Xcalibur los proveedores nuevos, y consulta en el portal de Seniat la alícuota a aplicar por el impuesto que dicha transacción genere.
4. Mantener informado a la Gerencia respectiva de la ejecución de mantenimiento, pago al día de los servicios y cuidado de las aéreas (Almacén-Boleita-Urbina)
5. Informar oportunamente mediante relación de los pagos a efectuarse semanalmente para que se provisionen los fondos a tiempo para el pago.
6. Registrar las facturas en el sistema de Xcalibur, manteniendo un data con información actualizada y certera
7. Solicitar, gestionar y controlar el suministro de insumos de oficina, así como de los pagos de servicios, alquileres, etc.
8. Realizar cualquier otra actividad solicitada por su supervisor inmediato inherente a los procesos que se desarrollan en el área, a fin de contribuir al logro de los objetivos.

Ámbito de Actuación.

Reporte directo a:

Jefe de Cuentas por Pagar

Personal bajo su supervisión:

Directos: Analista de Cuentas por Pagar

Indirectos:

En caso de Ausencia Asume la Responsabilidad: Definido por su Supervisor Inmediato

Relaciones Internas:

Gerencia/Área/Unidad	Motivo
Presidente	Información de Pagos

Relaciones Externas:

Ente/Organismo/Institución	Motivo
Proveedores	Solicitud de documentos y Entrega de soportes.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

Contabilidad	Apoyo y revisión de los registros contables mediante el sistema Xcalibur.		

Condiciones del Puesto de Trabajo

Lugar de Trabajo		Horario de Trabajo	
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Aire Libre	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Rotativo
<input type="checkbox"/> Bajo Techo	<input type="checkbox"/> Maquinaria	<input type="checkbox"/> Mixto	<input type="checkbox"/> Otros

Responsabilidades

<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Valores	<input type="checkbox"/> Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/> Maquinarias/Equipos	<input type="checkbox"/> Firma de Aprobación
<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Asignación de EPP	<input type="checkbox"/> Bienes Inmueble	<input type="checkbox"/> Toma de Decisión

	Alta	Media	Baja	Mínima
Supervisión Ejercida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervisión Recibida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Equipos Asignados: Computador personal, teléfono fijo compartido.

Teléfono Asignado (tipo y propósito): No Aplica.

Aceptación

Certifico que he recibido y leído mi Descripción de Cargo, y que acepto, entiendo y me comprometo cumplir con todos los procesos administrativos y las actividades descritas en este documento. El incumplimiento de mi parte conducirá a la Empresa a efectuarme una amonestación o despido según la gravedad de la falta:

Nombre y Apellido:	Cédula de Identidad:	Firma y Fecha:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

Perfil del Cargo

Requisitos de Conocimiento (educación o formación)

Nivel Educativo:	Universitario	Experiencia Mínima:	5 años
Especialidad:	Relaciones Industriales, Psicología Industrial u Organizacional, Administración mención Recursos Humanos, Carrera afin.		
Experiencia previa en cargos similares	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable para personal de Miragua Indispensable para nuevos ingresos 		

Conocimientos Adicionales y/o Competencias Técnicas

Conocimientos Específicos	Competencia, Habilidades y Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de computación (paquete office) Conocimientos de leyes aplicables al área Planeación estratégica y Gestión de Proyectos Administración y presupuesto Manejo de Sistemas administrativos y contables 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Comunicación Efectiva Liderazgo Trabajo en Equipo Orientación al Cliente Aprendizaje Continuo

Dominio de Idiomas

<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Otros:	<input checked="" type="checkbox"/> General	<input type="checkbox"/> Técnico/Instrumental
Deseable <input type="checkbox"/>	No Limitativo <input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>
			Básico <input checked="" type="checkbox"/>

Condiciones Mínimas Requeridas

Edad	33 – 40 años	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Disponibilidad para viajar	Frecuente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Poca <input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad de Cambio de Residencia	Si <input type="checkbox"/>
					No <input type="checkbox"/>
					Temporal <input type="checkbox"/>

Requerimientos Legales

Licencia	No Aplica
Certificado	No Aplica
Permiso	No Aplica
Autorización	No Aplica

Revisión y Aprobación

Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Firma Elaborado	Fecha	Firma Revisado
		Fecha
		Firma Aprobado
		Fecha