



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

Identificación del Cargo

Código: **DC-PRS-GCH-001**

Denominación del Cargo: Asistente Administrativo-Contable Unidad Organizativa: Gerencia de Contabilidad

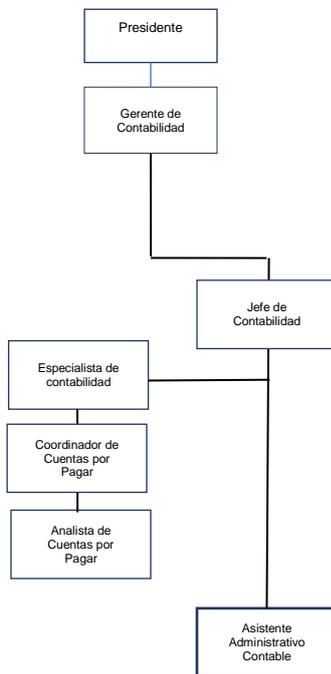
Ubicación Geográfica: Sede Principal – Caracas Naturaleza del Cargo: Asistente

Propósito del Cargo

Consiste en el estudio y análisis de gran variedad de trámites y acciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas con las normas y los procedimientos establecidos para su procesamiento y contabilización.

Funciones

Ubicación Administrativa



Descripción de Funciones

1. Velar por el cumplimiento de los deberes formales, establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
2. Elaborar las declaraciones, por concepto de Impuesto al Valor Agregado.
3. Verificar los cierres diarios de los módulos de Inventario, Facturación y Cuentas por Pagar
4. Elaborar los auxiliares de las Cuentas por Pagar a Proveedores y por Cobrar de los empleados.
5. Calcular y registrar las amortizaciones mensuales.
6. Evaluar las rutas de integración contable, para la correcta generación de los comprobantes contables de cada uno de los Módulos Administrativos.
7. Mantener actualizada la información suministrada al Instituto Venezolanos de Seguros Sociales, a través del Portal TIUNA.
8. Elaborar las declaraciones de rentas anuales de los accionistas de la empresa.
9. Asesorar a los Departamentos Administrativos sobre el correcto uso del plan de cuentas Contables.
10. Apoyar a los auditores externos en la preparación de la información para la preparación de los Estados Financieros.
11. Evaluar las provisiones mensuales, referidas al Instituto Venezolanos de Seguros Sociales.
12. Acude a los organismos nacionales y estatales y/o municipales, en ocasión de las supervisiones y/o auditorías a la empresa.
13. 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 Contabilidad

Personal bajo su supervisión:

Directos: Asistente Administrativo Contable

Indirectos:

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

Relaciones Internas:

Gerencia/Área/Unidad	Motivo
Gerencia de Contabilidad, Cobranza y Facturación.	Revisión de los registros contables mediante el sistema Xcalibur
Gerencia de Capital	Actualización ante TIUNA.

Relaciones Externas:

Ente/Organismo/Institución	Motivo
Auditores	Corrección y los registros contables



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

Humano			
Todas las áreas de la empresa	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 type="checkbox"/> Manejo de Valores	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervisión Recibida	<input 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