|  |
| --- |
| **INFORMACION DEL PUESTO** |
| **Nombre del Puesto:****RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN** | **Número de personas en este puesto: 1** | **Personal al cargo: 4-5** | **Fecha.**Septiembre 2017 |
| **SITUACIÓN ORGANIZACIONAL RESPONSABILIDADES** |
| Director FinancieroResponsable del departamento de contabilidad y administración | * Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos, informes o requerimientos exigidos por los organismos públicos competentes.
* Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes.
* Estar permanentemente actualizado sobre las normas, políticas y procedimientos en materia contable, tributaria, comercial y fiscal.
* Coordinar con el área informática que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce y generación de nueva información.
 |
| **MISION DEL PUESTO** |
| Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración/supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente. |
| **RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS** |
| Director Financiero: Coordinación y comunicación para el buen funcionamiento del departamento a nivel filial y de grupo.Filiales: Coordinación y comunicación con los distintos departamentos para el correcto funcionamiento a nivel filial y de grupo. | Auditores: Comunicación directa para proporcionar información y/o cualquier requerimiento.Organismos públicos: Comunicación directa para proporcionar cuantos requerimientos legales sean necesarios. |
| **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento.
2. Supervisar el registro de operaciones contables, fiscales, legales, tributarias, etc., de acuerdo a la normativa vigente en los plazos y términos establecidos.
3. Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
4. Colaborar en el diseño e implementación de un sistema de información para la toma de decisiones.
5. Asegurar el cumplimiento de los procesos internos en materia contable, fiscal, administrativa, comercial, etc.
6. Definir los criterios y procedimientos requeridos para asegurar el cumplimiento de las normas tributarias.
7. Supervisar todas las áreas de los estados financieros, garantizando la imagen fiel y su correcta definición y registro.
8. Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales, legales, etc.). De acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos internamente por el grupo.
9. Supervisar, formar, optimizar el personal bajo su dependencia o mando.
10. Relación con auditores externos a nivel de matriz, filial y grupo consolidado.
11. Relación con organismos públicos que requieran otro tipo de información contable, financiera, fiscal, etc.
 |
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL** |
| * Licenciatura en Empresariales, Administración de Empresas, Económicas.
* Máster en Dirección Contable, administrativa, Financiera o Auditoría.
* Conocimiento de programas contables, ERP, Excel avanzado, Navision, Axapta, Qlikview, etc.
* Inglés avanzado. (B2)
 | * 3-5 años de experiencia en cargos de similares características. En auditoría y/o coordinación de equipos contables u otra profesión afín.
* Conocimientos contables, financieros, fiscales, legales y tributarios bajo las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de información financiera.
 |
| **JORNADA DE TRABAJO Jornada partida 40h/semana** |
| **VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS Periódicamente (5-10 veces año)** |
| **COMPETENCIAS COMPTENCIAS ESPECIFICAS** |
| * Planificación y organización.
* Liderazgo.
* Habilidades en negociación.
* Orientación a resultados.
* Habilidades de mando, supervisión y control.
 | * Capacidad de análisis y síntesis.
* Atención al detalle.
* Iniciativa y ejecutividad.
* Orden, disciplina y método.
 |

Interesados remitir candidatura a Patricia Moreno, responsable departamento RRHH. Correo: p.moreno@erumgroup.com