# **Ejemplo de descripción de puesto contador**

Eventos y Banquetes Los Volcanes

Fecha: 18 de noviembre de 2017

Nombre del Puesto: Contador

Supervisado por: Director general

Jefe Inmediato: Gerente General de Logística

Personas a Cargo: Auxiliar Contable

**Objetivos del puesto**

Gestionar de manera adecuada los recursos financieros de la empresa, tomando como base el plan de gastos del año en curso y la proyección de gastos establecida.

**Funciones generales**

* Dar seguimiento a los pagos pendientes con los distintos proveedores a nivel nacional.
* Gestionar y negociar el pago de adeudos con clientes.
* Planeación de pagos de nómina de manera mensual
* Liquidación de impuestos conforme al calendario fiscal.
* Elaboración de repostes de gastos e ingresos (mensuales).
* Elaboración de presupuestos de acuerdo a las peticiones de clientes.

**Responsabilidades:**

1. Registro y mantenimiento preciso de transacciones financieras en libros contables.
2. Preparación de estados financieros, incluyendo balances, estados de resultados y flujo de efectivo.
3. Análisis de información financiera para identificar tendencias, problemas y oportunidades.
4. Elaboración y presentación de informes financieros para la dirección y accionistas.
5. Gestión de impuestos, incluyendo presentación de declaraciones fiscales y cumplimiento normativo.
6. Colaboración con auditores internos y externos durante procesos de auditoría.
7. Participación en la planificación financiera y presupuestaria de la empresa.
8. Monitoreo y análisis de gastos, identificando áreas de eficiencia y oportunidades de ahorro.
9. Mantenimiento de controles internos para garantizar la integridad de los registros financieros.

**Relación con otros departamentos**

* **Dirección de le empresa,** mediante reuniones semanales, para conocer indicendias y avance en de los procesos de cobro/pago en curso.
* **Logística,** a través del contacto con el jefe de área, para tener conocimiento y recibir solicitudes de presupuestos.
* **Jefe de Recursos Humanos** una vez al mes para tener noticia de modificaciones en los sueldos y bonos percibidos por los empleados.

## Habilidades y Conocimientos

* Licenciatura en contaduría concluida.
* 3 años de experiencia en puesto similar. Habilidad para seguimiento varios procesos administrativos al mismo tiempo. Conocimiento de software de facturación digital.
* Experiencia para la conciliación y negociación. Habilidad para trato con clientes y proveedores, reforzando las relaciones de negocios y el cumplimiento de adeudos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Género: | M | F | Edad: |  +25 | Nivel de Estudios: | Licenciatura |
| Título Universitario: | SÍ | NO | Certificaciones: | SÍ | NO | Vehículo propio: | SÍ | NO |
| Cambio de residencia: | SÍ | NO | Requiere viajar: | SÍ | NO | Horario Laboral: | 9 – 18 hrs. |
| Rango Salarial: |  |  |  |  |  |