|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Financiero  Responsable 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](mailto:p.moreno@erumgroup.com)