



**POLITECNICO METROPOLITANO**

**DIRECCION GENERAL**

**PERFIL CONTADORA**

**Código:** DG-OT-05

**Versión:** 01

**Fecha versión:** 19-Ene-017

**Página:** 1/2

**I. IDENTIFICACION**

Denominación del Empleo:	<b>Contador</b>
Nivel:	Profesional
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Dirección General

**II. MISION DEL CARGO**

Responsabilizarse por el correcto funcionamiento de las actividades contables y tributarias de la institución para que estas se desarrollen bajo parámetros de mínimo riesgo y máxima eficiencia y eficacia; brindar sugerencias y propuestas de mejoramiento continuo para el óptimo desempeño financiero y contable de la Institución.

**IV. RESPONSABILIDADES**

- ✓ De la marcha eficiente y eficaz de toda la actividad contable de la institución velando porque la contabilidad se lleve de acuerdo con las normas y a la técnica contable.
- ✓ Responsable de toda la actividad tributaria de la Institución velando por la oportuna presentación y pago de las declaraciones de carácter municipal y nacional.
- ✓ Por la entrega oportuna de los Estados Financieros.
- ✓ Por asesorar a la Institución en el cumplimiento de la normatividad tributaria y contable que le compete.

**V. FUNCIONES**

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del departamento a su cargo.
- ✓ Controlar el correcto funcionamiento de los registros y archivo de los comprobantes contables y registros de contabilidad de la Institución.
- ✓ Preparar cualquier informe financiero que requiera la Dirección General.
- ✓ Celebrar reuniones periódicas con sus subalternos con el objeto de lograr una perfecta coordinación en el desarrollo de los programas contables de la Institución.
- ✓ Velar porque se mantenga al día los libros, comprobantes y registros de contabilidad de la Institución.
- ✓ Preparación de declaraciones tributarias municipales y nacionales y preparar la respuesta a los requerimientos para firma del representante legal.
- ✓ Entregar oportunamente los estados financieros.
- ✓ Mantener la contabilidad al día.
- ✓ Velar por el oportuno pago de impuestos ante los entes reguladores.
- ✓ Conciliar periódicamente diferentes cuentas del balance.
- ✓ Revisar permanentemente los registros contables para asegurarse que son fieles y están exentos de error o de situaciones anormales.
- ✓ Las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

**VI. PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACION</b>	<b>FORMACION</b>
Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en NIFF.</li><li>• Conocimiento en reformas tributarias.</li><li>• Conocimiento en herramientas ofimáticas.</li><li>• Conocimiento en el software SIIGO contable.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>COMPETENCIA</b>
Un (1) año desempeñando funciones en el área Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias comunicacionales, interpersonales y de gestión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Iniciativa, creatividad.</li></ul>



**POLITECNICO METROPOLITANO**

**DIRECCION GENERAL**

**PERFIL CONTADORA**

**Código:** DG-OT-05

**Versión:** 01

**Fecha versión:** 19-Ene-017

**Página:** 2/2

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al servicio</li><li>• Planeación y organización.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul> |
|--|--|