

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Departamento: Contabilidad

Reporta a: Contador General

Funciones:	<p><b>Temas Contables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresar información y datos financieros en el sistema contable para la sociedad y sus clientes</li><li>• Elaborar Planillas/nominas de la sociedad y sus clientes</li><li>• Preparar y presentar declaraciones de impuestos de la sociedad y sus clientes (ISR, IVA, ISO, etc.) mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li><li>• Llevar el archivo físico y electrónico de toda la documentación e información contable de la sociedad y sus clientes.</li><li>• Preparar Conciliaciones Bancarias y conciliaciones cuadráticas de la sociedad y sus clientes.</li><li>• Preparar y realizar la facturación de la sociedad y sus clientes y darles seguimiento a las retenciones de ISR e IVA.</li><li>• Seguimiento de la cuenta por cobrar y requerir el cobro a clientes.</li><li>• Cualquier otra atribución relacionada al puesto y/o solicitada por el Contador General</li><li>• Utilización del sistema Contabilidad ISC para la realización de las actividades asignadas en la parte contable y Administración como lo son: Creación de clientes y proveedores, así como mantener su información actualizada, registro de facturas a clientes, registro de facturas de gastos.</li><li>• Emisión de cheques de la sociedad y de sus clientes.</li><li>• Elaborar libros de contabilidad, Diario, Mayor, Estados Financieros, Inventarios, Compras IVA, Ventas IVA mensualmente.</li><li>• Apoyar en la preparación de reportes según requerimiento del Contador General</li><li>• Apoyar y brindar información requerida para la ejecución de la auditoria externa de la sociedad y de sus clientes.</li><li>• El Contador le asignará diferentes empresas que deberá llevar el control contable, este incluye: Obtener la documentación del mes anterior (el día 5 de cada mes), digitar la documentación en la plataforma que se indique, revisar y cuadrar la información, darle seguimiento a la información faltante, presentar en borrador los impuestos, llevar el archivo correspondiente de forma ordenada y al día, imprimir los libros contables y fiscales.</li><li>• Cualquier otra actividad relacionada a la ejecución de los servicios contables y administrativos de la sociedad y sus clientes.</li></ul> <p><b>Temas Administrativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia a requerimientos del Contador General</li><li>• Cartas administrativas con: bancos, préstamos, contratos de servicios, contratos de arrendamiento.</li><li>• Inscripción de entidades ante el IGSS y cualquier otra documentación relacionada a empleados.</li></ul>
------------	--

PERFIL DEL PUESTO  
 PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD  
 Departamento: Contabilidad  
 Reporta a: Contador General

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de entidades ante SAT y cualquier otra documentación relacionada a empleados.</li> </ul>
--	---

Estudios	Graduado de Perito Contador y registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT Mínimo Séptimo semestre de la Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría o Pensum Cerrado de Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia:	Mínima de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como Asistente contable, haciendo registros de facturas de gastos y pago a proveedores y cierres mensuales y anuales del proceso completo de contabilidad.</li> <li>Experiencia en facturación, cobros, control de la cuenta por cobrar a clientes.</li> <li>Impuestos, presentación de declaraciones de impuestos.</li> <li>Experiencia en temas administrativos generales</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Leyes Mercantiles, Fiscales y Laborales.</li> <li>Conocimiento de la Normas Internacionales de Información Financieras NIIF´s Completas y Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes NIIF´s para Pymes.</li> <li>Conocimiento de Word, Excel, Powers Points a nivel intermedio.</li> <li>Conocimiento y Manejo de la Plataforma de Agencia Virtual -SAT-</li> <li>Conocimiento y Manejo de la Plataforma de Declaraguatate.</li> <li>Conocimiento y Manejo de Software Contables.</li> <li>Conocimiento y Manejo de la Plataforma del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS</li> </ul>
Competencias Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona ordenada</li> <li><b>Disponibilidad de Horario y de poder viajar cuando sea necesario.</b></li> <li>Adaptación y flexibilidad</li> <li>Proactividad y autonomía</li> <li>Sólida Formación en Valores</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad de resolución</li> </ul>

Sueldo:	Sueldo Q4,250.00 +Q250.00 Bonificación
Lugar de Trabajo y Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 5:00 PM y <b>disponibilidad de tiempo y los sábados.</b> Trabajo de oficina 100% con disponibilidad de trasladarse a las oficinas de los clientes cuando sea necesario.
Beneficios:	Después de 2 meses de prueba, todas las prestaciones de ley.

Firma del colaborador:

\_\_\_\_\_