



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto: Asistente de Contabilidad

Departamento: Finanzas

Categoría: No Exento

Reporta a: Director(a) Finanzas

RESUMEN DEL PUESTO:

Apoya y asume tareas en el área contable y de Finanzas

FUNCIONES ESENCIALES:

- Gestionar los registros y/o renovaciones de documentos y permisos gubernamentales oficiales.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo al área, reportes contables y presentaciones financieras para la Junta de Directores.
- Generación de reportes con información financiera: Proveer reportes de gastos mensuales por departamento, generar reporte de estado de ingresos y gastos y reporte de situación financiera en Excel utilizando los reportes de MAS200.
- Ser el enlace entre los auditores externos y los contadores para el suministro de documentación requerida.
- Actualización anual en SAGE100 del campo de retención por servicios profesionales a todos los suplidores.
- Responsable de completar vía internet las planillas mensuales de Hacienda relacionadas al IVU, planilla de Neumáticos y retención por servicios profesionales.
- Realizar y registrar los pagos a las tarjetas de crédito.
- Hacer el informe trimestral de gastos de las tarjetas de crédito.
- Apoyar a cuentas a pagar en su cierre mensual: requiriendo estados de cuenta a suplidores, cuadre de las ventas a empleados, cuadre de la caja menuda.
- Realizar llamadas telefónicas en apoyo a todas las áreas de contabilidad.
- Contestar llamadas cuando el responsable de cada área no se encuentre disponible para asegurar un buen servicio al cliente.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.

- Redactar cartas oficiales de acuerdo con las instrucciones generales que reciba de los miembros del departamento y llevar un expediente de todas las cartas enviadas y recibidas.
- Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas requeridas por agencias gubernamentales, recibos, requisiciones, solicitudes de crédito, etc.
- Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Mantener actualizados y organizados los archivos y carpetas del área, así como un listado electrónico completo de los mismos.
- Responsable del envío para destrucción de documentos que cumplan con el término para su disposición.
- Mantener actualizado los archivos digitalizados para las hojas de recibo de dinero (cash receipts) y entradas mensuales de jornal.
- Entrega de cheques a ganaderos por concepto de pago de la leche cruda recibida en cada periodo.
- Asume otras responsabilidades y lleva a cabo otras actividades según solicitado.

RESPONSABILIDADES CON LA INOCUIDAD DE ALIMENTOS:

- Defensa de alimentos - Notifica cualquier actividad sospechosa.
- Buenas Prácticas de Manufactura - Cumple y vela por el cumplimiento con los reglamentos estipulados para la inocuidad del producto. Reporta cualquier situación que impacte la Inocuidad del producto.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Grado Asociado en Contabilidad.
- 2 años de experiencia mínimo en administración de oficina o apoyo a oficina contable.

EQUIPO Y TECNOLOGÍA:

Fotocopiadora Multifuncional	Microsoft Office Suite
Computadora	SAGE 100, Excel, Word, Power Point

CONOCIMIENTO REQUERIDO:

- **Contabilidad:** conocimiento general básico en contabilidad.
- **Sistema de Oficina:** manejo y conocimiento en Word, Excel y Power Point.

DESTREZA REQUERIDA:

- **Organizar:** estructurar la realización de las tareas a ejecutar.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- **Análisis numérico:** capacidad para analizar, organizar y resolver datos financieros, estadísticos y asuntos similares.

ACTIVIDAD TÍPICA DEL PUESTO:

- Generar reportes de SAGE, realizar órdenes de pagos, realizar reportes en Excel con información financiera a ser utilizados por el/la directora(a) de Finanzas, y archivar y/o digitalizar documentos del área.

ESTILO DE TRABAJO:

- **Trabajo en equipo:** disposición participando en grupo al realizar una tarea.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- **Actividad:** regularmente requiere sentarse, pararse, caminar, a veces doblarse.
- **Entorno laboral:** generalmente de carácter administrativo.
- **Esfuerzo físico, visual y mental:** fijo, 8 a 9 horas diarias regularmente.
- **Requiere salidas oficiales:** dentro de su turno de trabajo para realizar funciones oficiales del puesto.

Documento Núm. ADM-RH-NIN-087

Revisión Núm. 01

Fecha Efectividad: junio 2023

Aprobado (Dir. Finanzas) Sheyla Castillo
Nombre


Firma y Fecha

Aprobado (Dir. RH) Nancy Santiago
Nombre

 7/9/2023
Firma y Fecha

Aprobado (Presidente) Francisco Oramas
Nombre


Firma y Fecha