

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Sucre, 25 de octubre de 2021

### PERFIL DEL PUESTO

El/la contador/a para la **SIB CHUQUISACA** desempeñará sus funciones de acuerdo a las necesidades de la institución, dando estricto cumplimiento a normas de Contabilidad, normativa Tributaria Vigente, Legislación Laboral y todos los aspectos inherentes al cargo.

El/la responsable de todas las actividades relacionadas con el área deberá elaborar reportes contables para la elaboración de Estados financieros y memoria anual tomando en cuenta las políticas y procedimientos de la Institución.

Apoyar a la implementación de un proceso de gestión documental y física de los procesos.

### CAPACIDADES Y HABILIDADES GENERALES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Capacidad para trabajar en equipo; mantener excelentes relaciones laborales y asumir responsabilidades, con alto compromiso ético y profesional.
- Facultades para la buena utilización y optimización del tiempo y recursos a su cargo.
- Ser Pro-activo/a en la búsqueda de soluciones y resultados concretos a las problemáticas y necesidades de su cargo.
- Habilidades para la negociación y resolución pacífica / constructiva de conflictos.
- Ejecutar sus acciones desde la ética y con profesionalismo, además de promover y asegurar la buena imagen de la Institución.
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados para la entrega de productos y actividades establecidas en el cargo.
- Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud del desempeño del cargo.
- Flexibilidad en el desarrollo de actividades y tareas delegadas.
- Mantener transparencia, confidencialidad sobre la información de la Institución.

## **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Formación académica, título en Contaduría Pública. Con título en provisión nacional.
- Tener experiencia en contabilidad general no menor a 3 años.
- Tener Registro en el Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos de Chuquisaca.
- Conocimientos avanzados y experiencia en el manejo de los paquetes Contables.
- Conocimientos actualizados en legislación contable, tributaria y laboral.
- Habilidades analíticas y conceptuales, así como agilidad, curiosidad y deseo de aprendizaje.
- Conocimientos y manejo del computador (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico).

## **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

Velar porque la contabilidad se lleve de acuerdo con las normas establecidas en Bolivia y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Registrar en los comprobantes las operaciones contables de la Institución diariamente, de los Ingresos, Egresos, Diarios y ajustes.

Colaborar con las entidades que ejerzan la inspección y vigilancia de la institución y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

Atender las visitas y requerimientos de las auditorías.

Preparar los comprobantes de depreciaciones, amortizaciones, provisiones y demás inherentes a la presentación de una información contable real, veraz y oportuna.

Elaborar y liquidar sueldos y todos los aportes de ley inherentes a ella y presentarlos para su revisión, aprobación y pago.

Contabilizar y/o revisar los pagos por compras, gastos y demás transacciones contables, así como movimientos entre bancos y de moneda extranjera de recursos.

Preparar la presentación de informes mensuales y anuales (declaración de impuestos, estados financieros, informe de donaciones, planillas de aportes a la Seguridad social etc.)

Responsable del manejo del paquete contable.

Realizar los procesos de registro, control y conciliación bancaria en colaboración con el personal.

Preparar y presentar los reportes de estados financieros mensualmente o cuando se requiera.

Realizar cierre anual y presentación de estado de Estados Financieros o Memoria Anual.

Velar porque cada una de las transacciones contables, están respaldadas debidamente con todos los documentos soporte y de acuerdo con los procedimientos administrativos de la Institución.

Apoyar con preparación de la logística de eventos y reuniones.

Llevar el control de los pagos de servicios básicos, retenciones, impuestos correspondientes a actividades realizadas.

Otras actividades que le sean delegadas por su jefe(a) inmediato en relación con su cargo.

## **SUPERVISIÓN**

El trabajo será orientado y evaluado por la Gerencia y el Directorio de la SIB Chuquisaca.

## **CONDICIONES DE CONTRATACION**

1. Salario competitivo acorde a experiencia
2. Jornada laboral tiempo completo.
3. Estabilidad Laboral.
4. Fecha de incorporación inmediata.

## **PRESENTACION DE CURRICULUM**

La presentación del curriculum vitae debidamente documentado en fotocopias tiene que tener el siguiente formato:

1. Datos personales con fotografía actualizada
2. Formación Académica
3. Experiencia profesional
4. Formación Complementaria
5. Pretensión Salarial

## **POSTULACIONES:**

Los interesados en postularse al cargo, deben recabar términos de referencia en oficinas de la SIB Chuquisaca, en secretaria, ubicadas en Calle Destacamento 111 N° 192 en horarios de 9:00 a 11:30 y de 16:30 a 18:30 a partir del 25 de octubre de 2021 hasta el 27 de octubre de 2021.

Fecha límite para el envío de su Curriculum vitae es hasta el 28 de octubre de 2021 Horas 18:30.