

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

Puesto:

Subescalafón / Franja:

Unidad Administrativa donde reviste funciones:

- Departamento Contabilidad de Cartera Administrada

1. RESPONSABILIDADES

Colaborar con las tareas de mantenimiento, actualización y generación de la información contable a presentar ante los diferentes Organismos y a la interna de la ANV. Como también, colaborar con el logro de las metas establecidas para el Departamento a asignar.

2. FUNCIONES

Funciones
Realizar imputaciones en los registros contables, cumpliendo con las normas contables legales y particulares vigentes.
Realizar controles de operaciones y conciliaciones de saldos de rubros contables, periódicamente, analizando e informando los desvíos que pudieran presentarse.
Mantener actualizada la información contable y toda otra información encomendada en la gestión.
Atender consultas de información contable de funcionarios del Departamento y de otras Áreas de la Institución, así como de auditores externos.
Realizar reportes de datos que le sean solicitados.
Colaborar en la preparación de informes contables internos y externos.
Realizar toda otra tarea vinculada a las propias del cargo o asociadas a él y toda otra actividad que le sea encomendada por la jefatura del Departamento o la Gerencia de la División, vinculadas a las responsabilidades asignadas al Departamento.

3. CONDUCCIÓN DE PERSONAS

Supervisa personal: Personas bajo su responsabilidad: