

ANALISTA DE CONTABILIDAD

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00510223

2- PUNTOS OBTENIDOS: 268

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE: B/. 1,125.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al análisis de cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución y suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables. Cargo específico de la Dirección de Finanzas

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Analizar cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Actualizados en contabilidad gubernamental
2-Elaborar informes, análisis y comentarios relativos al comportamiento de las finanzas universitarias.	Análisis del plan contable gubernamental.
3-Preparar informes para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios	Normas de contabilidad gubernamental y NICSP
4-Presentar informes para los ejecutivos responsables de su gestión en materia de rendición de cuenta.	Normas de control interno gubernamental.
5-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia	Proceso administrativo en el sector público.

contable	
6-Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones.	Redacción y ortografía.
7-Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento	Manejo de programas y equipo informático.
8-Velar para que las cuentas contables que representan anticipos de fondos para gastos sean adecuadamente controladas, con la apropiada sustentación.	Relaciones humanas.
9-Velar porque la aprobación de los procedimientos que aseguran las operaciones y actos administrativos cuente con la documentación sustentadora para su verificación posterior.	Elaborar estados financieros.
10-Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos
11-Analizar el comportamiento de las unidades de ingresos y gastos y preparar proyecciones y estimaciones.	Seguir instrucciones verbales o escritas
12-Preparar y analizar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución temporal.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.
13-Analizar el registro devengado de los Compromisos presupuestarios para preparar sus recomendaciones mensuales.	Expresarse en forma oral y escrita
14-Analizar sobre las retenciones por pagar y fecha límite de pago para la toma de decisiones administrativas.	Operar computadoras y sumadora.
15-Analizar el registro mensual del gasto devengado de los servicios básicos, controlar sus pagos y saldos pendientes de pago.	Manejar hoja de cálculo en Excel.
16-Analizar los aportes fijos que tiene la Universidad, producto de convenios con organismos internacionales entre universidades, para realizar los pagos oportunos y mantener el control de los saldos pendientes, a nivel nacional.	Tratar personas.
17-Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las	Redactar informes técnicos.

operaciones del servicio de la deuda.	
18-Aplicar las Normas de Control Interno, Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Analizar cuentas y estados financieros.
19-Aplicar las Normas de Contabilidad Gubernamental en sus procesos de trabajo.	Trabajar bajo presión.
20-Aplicar normas y procedimientos, según lo establecido en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Bienes Patrimoniales y el Manual para la preparación de los Estados Financieros.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
21-Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.	Respetuoso.
22- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Analítico.
	Organizado.
	Emocionalmente controlado.
	Puntual.
	Honestidad.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista Contable o Contador.

2.2-De dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Contables o de Auditoría Interna o Administrativas en general.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.