

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510201
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 177
- 3- GRADO: 8
- 4- SUELDO BASE: B/. 800.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que participa en el proceso contable de manera parcial: recopila documentación que transmite transacciones que requieren de registros contables, las ordena, calcula y verifica, preparándola para que el contador la codifique. Realiza traslado de transacciones a los libros auxiliares de contabilidad, los balancea y concilia con el libro Mayor General.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recopilar, ordenar y verificar la documentación de transacciones presupuestarias: ingresos recaudados, gastos comprometidos; sean de funcionamiento, autogestión o inversiones.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Computadora.
2-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones financieras de tipo nominal: ingresos devengados y gastos devengados.	Administración de archivos.
3-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales, activos bienes líquidos y no líquidos que le pertenecen a la institución.	Atención al público.
4-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que	Sobre confección de informes financieros.

capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable.	
5-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra las transacciones de avalúo, merma, descarte y depreciación de bienes.	Procedimientos contables y manejo de caja.
6-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas y transferencias de bienes entregadas; donaciones entregadas y donaciones recibidas.	Redacción y ortografía.
7-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso y pago de la planilla de los funcionarios universitarios.	Normas de Control Interno para el área de Tesorería.
8-Recopilar, ordenar y verificar la documentación de transacciones presupuestarias: ingresos recaudados, gastos comprometidos; sean de funcionamiento, autogestión o inversiones.	Cálculos matemáticos.
9-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones financieras de tipo nominal: ingresos devengados y gastos devengados.	Contabilidad básica.
10-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales, activos bienes líquidos y no líquidos que le pertenecen a la institución.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
11-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable.	Operar la máquina calculadora y computadoras.
12-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra las transacciones de avalúo, merma, descarte y depreciación de bienes.	Manual.
13-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas y transferencias de bienes entregadas; donaciones entregadas y donaciones recibidas.	Expresarse en forma oral.
14-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso y pago de la planilla de los funcionarios universitarios.	Tratar público.
15-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones extraordinarias que surjan en la administración universitaria.	Realizar balances diarios.
16-Registrar en los libros auxiliares de contabilidad, el movimiento de las Cuentas	Realizar registros correctos en auxiliares.

por Cobrar, Cuentas por Pagar y conciliar con el libro Mayor General.	
17-Realizar la conciliación de saldos de las cuentas contables asignadas por su superior.	Manejar situaciones bajo presión.
18-Participar en la toma de inventario de bienes de consumo, para la venta, muebles e inmuebles, y para conciliar con los libros de contabilidad.	Realizar cálculos aritméticos.
19-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental, el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Efectuar registros de transacciones.
20-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Elaborar informes.
21-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus trabajos.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
22-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Atender detalles en forma ordenada.
23-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Discreto.
	Tolerante.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Compromiso institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Incompletos a nivel de Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2-Bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad.

1.3-Secundaria Completa.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años como Asistente de Contador o de Administrador.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de complejidad considerable que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.