

CONTADOR

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510222
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 282
- 3- GRADO: 16
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,175.00

B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional de dificultad promedio ejecuta el proceso contable de cualquier área especializada: asigna la codificación presupuestaria, financiera y patrimonial; registra en los libros Diario General y Mayor General, realiza el balance de cada uno de ellos y prepara los reportes financieros requeridos por los usuarios: la administración, auditoría y otros.

C.TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Verificar, codificar y registrar transacciones presupuestarias: ingresos recaudados, gastos comprometidos; sean de funcionamiento, autogestión o inversiones.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Actualizados en Contabilidad Gubernamental.
2-Verificar, codificar y registrar transacciones financieras de tipo nominal: ingresos devengados y gastos devengados.	Análisis del Plan Contable Gubernamental.
3-Verificar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales, activos bienes líquidos y no líquidos que le pertenecen a la institución.	Normas de Control Interno Gubernamental.
4-Verificar, codificar y registrar transacciones que capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
5-Calcular, codificar y registrar las transacciones de avalúo, merma, descarte y depreciación de bienes.	Redacción y Ortografía.
6-Verificar, codificar y registrar transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas y transferencias de bienes entregadas; donaciones entregadas y donaciones recibidas.	Manejo de programas y equipo informático.
7-Verificar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso y pago de la planilla de los funcionarios universitarios.	Relaciones Humanas.
8-Verificar, codificar y registrar transacciones extraordinarias que surjan en la administración universitaria.	Elaborar estados financieros.

9-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, de Contabilidad Gubernamental.	Ciclo completo de contabilidad.
10-Realizar los trámites correspondientes a los cambios de firmas de las cuentas bancarias previas instrucciones recibidas.	Proceso Administrativo en el Sector Público.
11-Realizar arqueos a los cajeros durante los procesos de matrículas de admisión.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
12-realizar el cobro de los timbres fiscales y el manejo de la máquina franqueadora.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
13-Realizar el cálculo de los viáticos a los miembros del Consejo General Universitario.	Redactar informes.
14-Aplicar 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 trabajos.	Expresarse en forma oral y escrita.
15-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.	Manejar hoja de cálculo en Excel.
16-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus procesos de trabajo.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.
17-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Operar computadoras y sumadora.
18-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tratar Personas.
	Trabajar bajo presión.
	Razonar cuantitativamente.
	Memorizar números y palabras.
	Analizar cuentas y estados financieros.
	Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
	Mantener estabilidad emocional.
	Manejar detalles y diferencias.
	Concentrarse en medio de distracciones.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
	Analítico.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Ético.
	Puntual.
	Honestidad.

B- 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-Dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Asistente de Contabilidad o Contador.

2.2-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Contables, 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: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

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: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.