

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el registro de la información contable de los ingresos.
- b) Realizar el registro del compromiso y devengado en el sistema de información respectivo.
- c) Apoyar al Especialista en Contabilidad en las actividades de registro contable, revisión y archivo de documentos contables, así como también en la impresión de libros contables.
- d) Apoyar en la elaboración de informes sobre los estados financieros y presupuestarios.
- e) Apoyar en la elaboración estadística, reportes e informes sobre los ingresos captados y gastos ejecutados.
- f) Efectuar el registro de los devengados en el SIAF por las obligaciones asumidas por la entidad.
- g) Apoyar en la verificación de la documentación sustentatorio de los registros contables.
- h) Apoyar en el Análisis de Cuentas de los estados financieros.
- i) Apoyar en la conciliación financiera, patrimonial y presupuestal.
- j) Apoyar en el registro contable de operaciones de ingresos y gastos manteniendo actualizados los libros de contabilidad.
- k) Apoyar al Especialista en Contabilidad en informaciones de su competencia.
- l) Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación de Contabilidad.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Coordinador de Contabilidad.
EJERCE MANDO-SUPERVISIÓN:	– No Aplica.

IV. COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	– Técnico Titulado o Egresado en la carrera Profesional de Contabilidad, Administración o carreras afines.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	– Administración o programas afines.

EXPERIENCIA:	– Tres (03) años en labores relacionadas al puesto.
HABILIDADES:	– Redacción de informes y documentos. – Manejo de equipos y aplicativos informáticos.