



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>NIVEL</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	ADCOFA03020002
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables, que se realizan en la institución
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de ejecutar ajustes y correcciones para mantener el balance de las cuentas.</p> <p>Preparar la relación de cobros y pagos efectuados por la institución, así como el balance de las cuentas con los saldos a favor o en contra y otra informaciones financieras.</p> <p>Verificar la exactitud numérica de los comprobantes y otros documentos relacionado con las operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.</p> <p>Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.</p> <p>Revisar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo mobiliario.</p> <p>Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables previos a la tramitación correspondiente.</p> <p>Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO  
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.          Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.</p> <p>Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.</p> <p>Elaborar conciliaciones bancarias</p> <p>Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.</p> <p>Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.</p> <p>Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.</p>
--	--

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sean necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	--

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	<p>Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitaciones y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.</p> <p>Título secundario de Bachiller en Comercio</p>
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	<p>Dos(2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO  
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos Intermediarios en la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.</p> <p>Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.</p> <p>Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental</p> <p>Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.</p>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	<p>Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.</p> <p>Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.</p> <p>Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</p> <p>Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.</p> <p>Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.</p>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.