



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONTADOR
NIVEL	PUESTOS PROFESIONALES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADCOFA05020001
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.</p> <p>Verificar la codificación de la documentación contable.</p> <p>Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares, generales, manual o digital.</p> <p>Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.</p> <p>Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.</p> <p>Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.</p> <p>Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.</p> <p>Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.</p>



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

	<p>Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.</p> <p>Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.</p> <p>Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.</p> <p>Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.</p> <p>Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponden según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.</p>
NATURALEZA DE LAS TAREAS	<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>
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).</p>



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

EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.</p> <p>Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.</p> <p>Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.</p> <p>Técnica contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.</p> <p>Objetivos y estrategias de la institución.</p> <p>Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.</p> <p>Normas y reglamentos de procedimientos moderno de contabilidad.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.</p> <p>Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.</p> <p>Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes.</p> <p>Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.</p>



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

OTROS REQUISITOS	Poseer certificado de idoneidad
BASE LEGAL	<p>Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta al profesión de Contador Público Autorizado.</p> <p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>