

10. JEFE/A DE CONTABILIDAD:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE CONTABILIDAD
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
REPORTA A:	Alcalde/sa/ Jefe de Recursos Humanos

Municipalidad de Yorito





PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Administración de empresas, Diplomados otorgados por la SETCAM (Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal). ✓ Cursos otorgados por INFOP. ✓ Carreras a fines. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que indique la Ley. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión. ✓ Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. ✓ Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. 	
IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera 	



- establecido por la Secretaría de Finanzas.
2. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
 3. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
 4. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
 5. Tomar medidas para racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.
 6. Establecer los procesos que permitan obtener registros financieros contables claros y oportunos para gestión de fondos y normalizar su aplicación.
 7. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
 8. Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.
 9. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.
 10. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
 11. Coordinar las actividades de ejecución y control, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
 12. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal.



13. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo contable.
14. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.
15. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales de Contabilidad.
16. Elaborar el cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
17. Facilitar la interpretación de los informes financieros.
18. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques conforme a ley.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
20. Coordinar con los Departamentos de UTM y Desarrollo Comunitario las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
21. Revisar planilla, previo pago de la misma.
22. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar y racionalizar el gasto de funcionamiento, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
24. Elaborar y presentar trimestralmente la rendición de cuentas a los entes correspondientes.
25. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas.
26. Realizar las tareas afines que se asignen.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorería ✓ Auditoría ✓ Alcalde Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bancos. ✓ Consultores. ✓ Contraloría.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto. ✓ Corporación Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia. ✓ Tribunal Superior de Cuentas. ✓ SAR (Servicios de Administración de Rentas)
VI. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Corporación Municipal.
VII. HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto grado de honestidad. ✓ Manejo ético de la información. ✓ Capacidad analítica. ✓ Disciplina. ✓ Enfoque proactivo. ✓ Manejo de paquetes computacionales. 	
VIII. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina 	