



## MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

### DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto: Asistente de Contabilidad</b>	<b>Nivel: III</b>
<b>Departamento: Contabilidad</b>	<b>Planilla: Mensual</b>
<b>Título del Superior: Jefe de Contabilidad</b>	
<p>1.- <b><u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u></b> Asistir y apoyar al Jefe de Contabilidad en las labores del departamento con el fin de que la información contable refleje la situación financiera real la municipalidad.</p>	
<p>2.- <b><u>RESPONSABILIDADES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los registros contables por ingresos y egresos.</li> <li>• Elaborar reporte de cheques emitidos.</li> <li>• Analizar, revisar y codificar documentos para su registro contable.</li> <li>• Realizar las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Elaborar, los informes, estados y estadísticas periódicamente</li> <li>• Realizar el control de las cuentas por pagar.</li> <li>• Preparar la información para la auditoria externa.</li> <li>• Llevar el control de correspondencia</li> <li>• Elaborar ordenes de pago</li> <li>• Elaborar planillas de sueldos y salarios</li> <li>• Llevar el control de la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento</li> <li>• Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.</li> </ul>	
<p>3.- <b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <p>a. Educación Indispensable: Perito Mercantil y Contador Público.</p> <p>b. Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el manejo de presupuestos</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo</li> </ul>	



