



# MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



## ASISTENTE CONTABLE

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables, mantener al día los libros de ejecución de egresos de la municipalidad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Asistir a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad.
2. Archivar mensualmente las órdenes.
3. Archivar los cheques cancelados de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
4. Asistir al jefe en la elaboración de las fichas de proyectos.
5. Elaborar el informe de la deuda para la corporación municipal.
6. Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.
7. Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.
8. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.
9. Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.
10. Elaborar conciliaciones bancarias.
11. Determinar valores en estados de cuenta de los bancos para su aplicación en informes de ingresos.
12. Archivar en orden cronológico todos los documentos de las partidas que se registran a diario lo mismo que las que se efectúan por operaciones varias.
13. Otras tareas que le asigne el jefe.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Educación Secundaria Completa como perito Mercantil y contador público, con conocimientos específicos en Contabilidad, equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Este puesto es necesario para cubrir con el volumen de trabajo que generan las operaciones de la municipalidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.