

Nombre del Puesto	Jefe/a de Contabilidad
Unidad	Departamento de Contabilidad
Grupo Ocupacional	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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. Contar con normas y procedimientos que dictaminan la gestión contable.</p>	
Superior Inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos
Personal bajo su mando	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la municipalidad 2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la corporación Municipal 3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la elaboración del presupuesto de la Municipalidad. 5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de las autoridades superior a la consideración de la controlaría general de la república. 6. Generar los correspondientes: Balance General, estado de resultados y Balanza de comprobación. 7. Facilitar la interpretación de los informes financieros. 8. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. 9. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compras emitidas por la administración. 10. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa o estratégica que involucra la contabilidad municipal. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Contaduría Publica • Certificación de su carrera
Experiencia Previa	De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de honestidad, manejo ético de la información, capacidad analítica, Enfoque Proactivo y Disciplina.

<p style="text-align: center;">Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde y Tesorería • Corporación Municipal • Auditor 	<p style="text-align: center;">Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancos cooperativas y otras instituciones financieras, consultores Contraloría ADHJGD, Tribunal superior de cuentas, dirección ejecutiva de ingresos y departamento de presupuesto.
<p style="text-align: center;">Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p style="text-align: center;">Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde y Corporación Municipal
<p style="text-align: center;">Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina, • Por información confidencial y valores. • Por supervisión de colaboradores • Por faltas