

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Contabilidad, sea capaz de continuar produciendo los Estados Financieros del mes anterior, en forma eficaz y eficiente, dentro de los primeros 20 días del mes siguiente, a través de:

Capacitación del Recursos Humano en forma continua y sostenida, relacionada al área contable,

Mejoramiento de su organización y actualización tecnológica.

MISIÓN:

Recibir y procesar la información contenida en los documentos suministrados por las distintas dependencias e instituciones vinculadas al giro comercial del PANI, para producir los Estados Financieros, utilizando el Catálogo y Manual de Cuentas, atendiendo las políticas administrativas y financieras institucionales.

OBJETIVO:

Registrar y controlar los distintos movimientos económicos y financieros que se generan en la institución, dando como resultado, los estados financieros mensuales y anuales, proporcionando a la alta administración, datos financieros y estadísticos para la toma de decisiones.

TAREAS:

Codificar de acuerdo al Catálogo de Cuentas, todos los documentos debidamente autorizados, que se reciban y que afecten los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros, o que causen la creación de nuevas cuentas o sub. cuentas.

Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de que dispone la institución.

Mantener actualizados y conciliados los auxiliares contables de las distintas cuentas.

Registrar las nuevas adquisiciones de bienes, dar de baja los activos inservibles, verificar los traslados, generar la depreciación del inventario de Activo Fijo y hacer la toma de inventario físico de los empleados cesanteados, haciendo las nuevas asignaciones y en genera, aplicar el Acuerdo No. 1345 del 1 de octubre de 1985.

Tomar en forma periódica el inventario físico de los almacenes y conciliarlo con la cuenta de mayor.

Mantener la custodia de los documentos que sustentan cada una de las partidas contables elaboradas, velando por su orden y seguridad.

Atender los requerimientos de información solicitada por las distintas dependencias de la institución y por otras dependencias del estado como: Tribunal Superior de Cuentas, Banco Central de Honduras, Secretaria de Finanzas y Contaduría General de la República.

Preparar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios que el Departamento requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades en forma responsable y oportuna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

AREA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Jefe**
2. Clave: **AE070301**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento de Contabilidad, 2do. Piso
5. Reporta A: Gerente Financiero
6. Personal a sus ordenes: Secretaria II, Contador I, II, Asistente, Supervisor.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: No tiene
9. Puestos Inmediatos: Superior: Gerente
Inferior: Asistente
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Asistente
Transferirse hacia: Tesorero
Ascenderse a: Gerente

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Lic. Administración, Lic. en Administración.
2. Conocimientos: Computo, Estados Financieros
3. Habilidades: Cierre Contable, Dirigir personal.
4. Experiencia: tres (03) años en puesto similar
5. Edad: mayor de 30 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar

Solicitud de trabajo.
Currículo
Titulo o Diploma.
Certificado de Estudios.
Referencias de Trabajo.
Hojas de antecedentes.
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:

Examen de la vista
Examen V. DE R.L.
Conocimientos Generales.
Conocimientos específicos
Test Psicometricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el de apoyar las actividades de la Gerencia Financiera, llevando un adecuado registro de las operaciones de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Verifica que los registros contables estén exentos de errores.

Mantiene informada a la Dirección Ejecutiva de la situación financiera de la institución.

Prepara y envía los estados financieros.

Distribuye el trabajo entre los contadores

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 8 Subordinados directos, indirectos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Computadora
Mesa para computadora
Batería (UPS)
Impresora
Librero
Teléfono

Herramientas y Útiles

Papelera
Librero
Teléfono
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Marcadores fluorescentes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Asistente**
2. Clave: **AE070302**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento de Contabilidad, 2do. Piso
5. Reporta A:
6. Personal a sus ordenes: Contador I, II.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Finanzas
9. Puestos Inmediatos: Superior: Jefe
Inferior: Supervisor
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Supervisor
Transferirse hacia: Tesorería.
Ascenderse a: Jefe

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Lic. en Contaduría, Lic. en Administración de Empresas,
2. Conocimientos: Estados Fiancieros
3. Habilidades: Dirigir persona
4. Experiencia: tres (03) años
5. Edad: mayor de 30 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
 - Solicitud de trabajo.
 - Currículo
 - Título o Diploma.
 - Certificado de Estudios.
 - Referencias de Trabajo.
 - Hojas de antecedentes.
 - Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
 - Examen de la vista
 - Examen V. DE R.L.
 - Conocimientos Generales.
 - Conocimientos específicos
 - Test Psicometricos.
 - Prueba práctica.
 - Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el de asistir al Jefe del Depto. Contabilidad en la supervisión y control de las actividades de la Dependencia a fin de garantizar que los registros contables se lleven al día.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Supervisa el trabajo de los contadores.

Revisa los posteos diarios.

Revisa las conciliaciones bancarias

Comprueba los saldos de los Bancos con el saldo que arroja el balance en Bancos.

Hace partidas de ajuste.

Revisa mensualmente los balances de comprobación y hace los ajustes necesarios.

Mensualmente revisa los balances de comprobación y sobre ellos realiza los ajustes correspondientes.

igual al del Supervisor

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 4 Subordinados directos, indirectos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Teléfono

Herramientas y Útiles

Papelera
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Corrector
Goma
Maskintape
Graps
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Supervisor**
2. Clave: **AE070303**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento de Contabilidad, 2do. Piso
5. Reporta A: Jefe
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: No tiene
9. Puestos Inmediatos: Superior: Jefe
Inferior: Contador III
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Contador III
Transferirse hacia: Contador otro Departamento
Ascenderse a: Asistente

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

2. Nivel Educativo: Lic. en Contaduría, Lic. en Administración de Empresas,
2. Conocimientos: Estados Fiancieros
3. Habilidades: Dirigir persona
4. Experiencia: tres (03) años
5. Edad: mayor de 30 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
Solicitud de trabajo.
Currículo
Titulo o Diploma.
Certificado de Estudios.
Referencias de Trabajo.
Hojas de antecedentes.
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
Examen de la vista
Examen V. DE R.L.
Conocimientos Generales.
Conocimientos específicos
Test Psicometricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el de asistir al Jefe del Depto. Contabilidad en la supervisión y control de las actividades de la Dependencia a fin de garantizar que los registros contables se lleven al día.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Supervisa el trabajo de los contadores.

Revisa los posteos diarios.

Revisa las conciliaciones bancarias

Comprueba los saldos de los Bancos con el saldo que arroja el balance en Bancos.

Hace partidas de ajuste.

Revisa mensualmente los balances de comprobación y hace los ajustes necesarios.

Mensualmente revisa los balances de comprobación y sobre ellos realiza los ajustes correspondientes.

Revisa el cuadro de Ingresos devengados mensual partidas e intereses y las obligaciones de eso

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 4 Subordinados directos, indirectos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Teléfono

Herramientas y Útiles

Papelera
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Corrector
Goma
Maskintape
Graps
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Contador III** *Selma*
2. Clave: **AE070304**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento de Contabilidad, 2do. Piso
5. Reporta A: Jefe
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos
9. Puestos Inmediatos: Superior: Asistente
Inferior: Contador II
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Contador II
Transferirse hacia: Contador otro Departamento
Ascenderse a: Supervisor

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado, Lic. en Economía
2. Conocimientos: Computó
3. Habilidades: Posteo
4. Experiencia: tres(03) años en puestos similares
5. Edad: mayor de 25 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
Solicitud de trabajo.
Currículo
Titulo o Diploma.
Certificado de Estudios.
Referencias de Trabajo.
Hojas de antecedentes.
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
Examen de la vista
Examen V. DE R.L.
Conocimientos Generales.
Conocimientos específicos
Test Psicométricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el hacer las operaciones contables de la institución, específicamente en partidas relacionadas con los ingresos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Clasifica ordenes de pago.
Registra venta de lotería.
Lleva el control de cuentas por cobrar.
Verifica y codifica todos los documentos financieros.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 4 Subordinados directos, indirectos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio

Herramientas y Útiles

Papelera
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Corrector
Goma
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Contador II**
2. Clave: **AE070305**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento de Contabilidad, 2do. Piso
5. Reporta A: Jefe del Departamento
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: No tiene
9. Puestos Inmediatos: Superior: Contador III
Inferior: Contador I
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Contador I
Transferirse hacia: Contador otro Departamento
Ascenderse a: Contador III

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado.
2. Conocimientos: Posteo
3. Habilidades: Numérica y manejo de libros contables
4. Experiencia: tres (03 años
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
Solicitud de trabajo.
Currículo
Titulo o Diploma.
Certificado de Estudios.
Referencias de Trabajo.
Hojas de antecedentes.
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
Examen de la vista
Examen V. DE R.L.
Conocimientos Generales.
Conocimientos específicos
Test Psicométricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el de hacer registros contables de las operaciones de la institución, relacionadas con la contabilidad de costos que interviene en el consumo de materiales en producción, mano de obra y gastos indirectos de producción.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Ma del camion

Hace el análisis de las boletas en horas ordinarias y extraordinarias pagadas en el mes al personal de impresión.

Analiza las requisiciones enviadas a almacén.

Lleva el control de costos en el área de fotomecánica.

Lleva el control de los vauchers que comprenden al área de imprenta y lotería.

Hace inventario físico de materias primas, insumos y accesorios existentes en el área de imprenta.

Elabora las partidas de costo de producción.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 4 Subordinados directos, indirectos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo	Herramientas y Útiles	Materiales
Escritorio	Papelera de Escritorio	Lápiz grafito
Silla de escritorio	Basurero	Lápiz tinta
	Perforadora	Corrector
	Engrapadora	Libretas de apuntes
	Saca Grapas	Grapas
	Reglas	Clips
	Tijeras	

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Contador I** *Marcela*
2. Clave: **AE070306**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento de Contabilidad, 2do. Piso
5. Reporta A: Jefe del Departamento
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: No
9. Puestos Inmediatos: Superior: Contador III
Inferior: No aplica
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica
Transferirse hacia: Contador otro departamento
Ascenderse a: Contador II

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado
2. Conocimientos: Levantamiento de inventarios
3. Habilidades: Numérica y llevar libros contables.
4. Experiencia: tres (03) años
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
 - Solicitud de trabajo.
 - Currículo
 - Título o Diploma.
 - Certificado de Estudios.
 - Referencias de Trabajo.
 - Hojas de antecedentes.
 - Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
 - Examen de la vista
 - Examen V. DE R.L.
 - Conocimientos Generales.
 - Conocimientos específicos
 - Test Psicometricos.
 - Prueba práctica.
 - Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el hacer los registros contables de las operaciones de la institución partidas de egresos, depreciación, ajuste de inventarios de bienes y registro de las compras.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Lleva el registro en el paquete de computo de las depreciaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.

Inventariar bienes adquiridos.

Levantar inventarios periódicos de los bienes del PANI.

Elabora reportes periódicos provenientes de la base de datos que maneja.

Hace descargos de inventarios.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 4 Subordinados directos, indirectos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Marcadores fluorescentes
Libretas de apuntes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.