

## PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre Funcional:</b>	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
<b>Área Funcional:</b>	Dirección Administrativa Financiera.
<b>Reporta a:</b>	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
<b>Supervisa a:</b>	Nadie.
<b>Objetivo:</b>	Se encarga de la operatoria de parte de la actividad contable de la institución, así mismo apoya al Jefe (a) de Contabilidad en la realización de gestiones y actividades propias del área.
<b>Relaciones:</b>	Internas: Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Proyectos. Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Externa, Contabilidad del Estado, Ministerio de Cultura y Deportes, Superintendencia de Administración Tributaria.

### 2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

#### Diarias y/o frecuentes.

1. Publicar las facturas de gastos en el portal de Guatecompras, y generar la constancia del registro NPG.
2. Coordinar el proceso de cotizaciones y adquisición de los bienes y servicios de la institución y en los casos que amerite, observar lo que estipula la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Llevar el control de inventario de papelería y útiles de la institución.
4. Elaborar las formas 1H ingresos a almacén.
5. Elaborar requisiciones para actualizar tarjetas kardex del almacén.
6. Publicar en el portal de Guatecompras las facturas canceladas con el Fondo Rotativo, para generar el registro NPG.

#### Ocasionales y/o eventuales.

7. Ingresar al almacén los bienes adquiridos.
8. Llevar el inventario actualizado del equipo de oficina y equipo de computación de ADESCA.
9. Actualizar el inventario e ingreso de operatoria al sistema SICOIN.

10. Elaborar expediente de baja de activos fijos ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.
11. Llevar el inventario actualizado del equipo fungible y sus respectivas tarjetas de responsabilidad.
12. Archivo documentación para expedientes de recursos humanos.
13. Elaborar declaraciones juradas proyectadas y definitivas de los empleados en relación de dependencia.
14. Elaborar las nóminas de sueldos,
15. Elaborar planillas de la cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vía electrónica.
16. Archivar solicitudes de permiso y/o asistencias al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en los expedientes laborales de cada empleado.
17. Generar reporte de entradas y salidas del personal en el sistema.
18. Elaborar resumen de entradas y salidas del personal. Y trasladar al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
19. Elaborar nóminas de aguinaldo y bono 14.

---

#### 1. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Formación Académica:</b>	Título de Perito Contador y poseer estudios universitarios como mínimo 6°. Semestre en las carreras de Ciencias Económicas o acreditar experiencia en el área Administrativa dentro del sector público especialmente en Recursos Humanos, inventarios y almacén.
<b>Conocimiento en Computación:</b>	Conocimientos sólidos de Microsoft Office.
<b>Dominio de otros idiomas:</b>	No necesariamente.
<b>Habilidades Específicas:</b>	Ética Profesional. Responsabilidad. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Capacidad de análisis. Excelentes relaciones humanas. Conocer aspectos legales, fiscales y documentación de pago. Vocación de servicio. Buenas relaciones humanas.
<b>Otros Requisitos Personales:</b>	Aplicación de Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su registro, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, Ley de Servicio Civil y otras normativas afines al puesto.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en utilización del SICOIN WEB, SIGES y Guatecompras.