

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

<b>Puesto:</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Área Organizacional:</b>	Museo Nacional de Etnografía y Folklore
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Categoría del Puesto:</b>	Operativo
<b>Grado del Puesto:</b>	TS-1
<b>Nombre del Puesto del que depende:</b>	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas
<b>Puestos a los que supervisa:</b>	Ninguno

## OBJETIVO

DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL SISTEMA CONTABLE

## FUNCIONES CONTINUAS

1. Elaborar en forma periódica, oportuna y de acuerdo a requerimiento de información, los estados financieros consolidados del Centro Cultural, en sujeción a disposiciones y normas legales vigentes.
2. Registrar y documentar las transacciones contables de origen patrimonial, financiero y presupuestario del Centro Cultural, emitir los respectivos comprobantes contables, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
3. Efectuar periódicamente, el análisis y conciliación de todas las cuentas y sub.-cuentas de Balance General. Procesar los respectivos ajustes y emitir los estados de cuenta.
4. Efectuar periódicamente el análisis financiero de los estados contables y la interpretación de la ejecución presupuestaria.
5. Responder confirmaciones de saldos solicitados por terceros.
6. Cumplir y hacer cumplir en el Centro Cultural, la normativa y procedimientos vigentes con relación a los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería.
7. Organizar la contabilidad de acuerdo al sistema de contabilidad integrada en vigencia en la FC-BCB y en el marco de los Sistemas de la Ley N° 1178
8. Emitir, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Ejecución Presupuestaria Mensual y Acumuladas y Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiero o cuando así se lo requiera.
9. Controlar y hacer seguimiento a los movimientos, saldos de cuentas bancarias, transferencias de fondos provenientes de financiadores nacionales y extranjeros, donaciones, recursos propios, consignadores y otros.
10. Mantener un adecuado control sobre la administración de las disponibilidades bancarias y sobre las cuentas corrientes del Centro Cultural con la Secretaría Ejecutiva.
11. Establecer un sistema de archivo y conservación de documentos de respaldo de operaciones financieras y administrativas relativas a contabilidad.
12. Mensualmente realizar la conciliación de cuentas bancarias, tramitar la reposición de chequeras.
13. Elaborar el control presupuestario, para la toma de decisiones.
14. Registrar los fondos por fuente de financiamiento, de acuerdo a lo definido en el presupuesto aprobado.
15. Controlar que todas las transacciones contables y presupuestarias efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.
16. Efectuar el pago de todas las obligaciones comerciales, mantener el control de pagos a los proveedores y el control de cuentas por pagar.
17. Elaborar la documentación necesaria y liquidar mensualmente las siguientes obligaciones del Centro Cultural: aportes a la seguridad social, impuestos directos e indirectos, reportar oportunamente las obligaciones impositivas a Secretaría Ejecutiva para su pago consolidado en administración central.
18. Elaborar planillas de sueldos, planillas de asignaciones familiares y accidentes para su presentación trimestral al Ministerio de Trabajo.
19. Llenar formularios de impuestos y los libros compras y ventas IVA para su presentación a la Secretaría Ejecutiva periódicamente

20. Recibir, controlar y procesar la declaración jurada de los funcionarios del Centro Cultural, por la liquidación del RC-IVA.
21. Realizar mensualmente los formularios de aportes a la AFP Previsión y Caja Petrolera de Salud.
22. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Centro Cultural.
23. Realizar otras actividades inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior

<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	
<b>a) Descripción básica de los productos o resultados que genera el puesto.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro contable del movimiento financiero, patrimonial y presupuestarios del Centro cultural</li> <li>2. Emitir EE.FF. oportunos y confiables en forma periódica y anual, de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>3. Requerir la documentación pertinente de cada comprobante contable a fin de procesar las órdenes de pago.</li> <li>4. Brindar información y documentación requeridas a nivel interno y externo, bajo requerimiento del inmediato superior.</li> </ol>
<b>b) Relaciones Intrainstitucionales (Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto).</b>	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas del Centro Cultural Contador General Secretaría Ejecutiva Auditoría Interna Encargado de Almacenes Recepción Encargado de Caja Chica Todas las unidades que requieran de su apoyo.
<b>c) Relaciones Interinstitucionales (Registrar las instituciones u organismos, especificando cargos si es posible, con los que se relaciona o coordina el puesto).</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Contraloría General del Estado Instituciones Bancarias Otras instituciones y entidades para el buen desempeño de sus funciones
<b>d) Normativa general y específica que debe cumplir la persona que ocupa el puesto:</b>	Constitución Política del Estado, Ley 1178, otras relacionados con el accionar del Funcionario Público
<b>e) Naturaleza de la información estratégica / confidencial / reservada que maneja la Institución o Área Organizacional.</b>	Reservada
<b>f) Descripción básica y valor aproximado de los ítems más importantes de los activos o bienes en custodia por el puesto.</b>	Conforme al inventario personal de activos asignados.
<b>g) Lugar físico donde se desarrolla las funciones principales del puesto.</b>	Museo Nacional de Etnografía y Folklore, Unidad de Administración y Finanzas
<b>h) Enumere los riesgos para la salud o de siniestralidad que tiene el puesto.</b>	Trabajo bajo presión.
<b>i) Demanda de viajes y desplazamientos</b>	Ninguna
<b>j) Enumere los lugares a los que se debe viajar más frecuentemente</b>	Ninguna

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Formación: (Requisito Indispensable)**  
Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría con registro profesional y Título en Provisión Nacional.
- Experiencia: (Requisito Indispensable)**  
General : Profesional de 4 años en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas o privadas  
Específica: Profesional de 2 años como contador en Instituciones Públicas.

**Cualidades personales:** Capacidad de análisis, Trabajo bajo presión

**Otros Requisitos:** Conocimientos: (sujeto a evaluación técnica)

1. Subsistemas de la Ley 1178
2. Ley 1178 y responsabilidad por la función pública
3. Ley 530 de Patrimonio Cultural
4. Decreto Supremo 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios
5. Estatuto del funcionario público

**Requisitos Constitucionales:** (los respaldos se solicitarán a la persona seleccionada para el puesto, excepto para los puntos 5 y 6 que será sujeto a evaluación curricular)

1. Haber cumplido con los deberes militares (varones).
2. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento.
3. No estar comprendido ni comprometido en los casos de prohibición y/o de incompatibilidad establecidos en la Constitución y otras disposiciones.
4. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
5. Conocimiento de al menos dos idiomas oficiales del país (Ley N° 269, artículo 21 “Principio de Territorialidad”) **(Requisito Indispensable)**.
6. Certificación SIPPASE emitido por el Ministerio de Justicia, en cumplimiento a la Ley 348 del 9 de marzo de 2013 **(Requisito Indispensable)**.

.....  
(Nombre y Firma del  
Jefe inmediato superior)

.....  
(Nombre y Firma del  
Responsable Administrativo)

.....  
(Nombre y Firma del  
Máximo ejecutivo del  
Área Organizacional)