



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NIVEL	JEFES DE UNIDADES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADCOFA05010002
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de organización, coordinación, control y supervisión de las actividades de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras que se ejecutan en la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Coordinar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros auxiliares, según normas y procedimientos vigentes establecidos.</p> <p>Verificar la codificación financiera y presupuestaria de los documentos contables.</p> <p>Organizar y controlar la información contable mensual y trimestral de todas las direcciones, a fin de registrar en los libros correspondientes, para la consideración en los mismos financieros.</p> <p>Elaborar y aprobar los estados financieros para reflejar la situación financiera de la institución, de acuerdo con las normas de contabilidad, generalmente aceptadas y establecidas por el gobierno.</p> <p>Autorizar y firmar toda documentación, referentes a las diversas transacciones que se generen en la sección.</p> <p>Supervisar la elaboración de los flujos de caja mensualmente, según los procedimientos establecidos.</p> <p>Llevar el control de los registros presupuestarios de gastos e inversiones y caja menuda de la institución.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Fortalecer, conjuntamente con la unidad de Auditoría Interna el sistema de control interno de la institución.</p> <p>Adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad y exactitud de la información contenida y registrada en el Sistema de Administración Financiero de Panamá (SIAFPA).</p> <p>Absolver las consultas relacionadas con el manejo de la contabilidad en la institución, generadas por la Dirección Superior.</p> <p>Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas en la sección.</p> <p>Supervisar y asegurar el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>Consolidar la información financiera de la institución, para la preparación de los estados financieros, según normas y procedimientos vigentes.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
---------------------------------	--



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel de supervisión.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel de jefatura.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad gubernamental.</p> <p>Técnicas de manejo de personal.</p> <p>Principios y técnicas de contabilidad.</p> <p>Técnicas de planificación y programación de actividades contables y financieras.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	<p>Habilidades para dirigir y supervisar personal.</p> <p>Habilidades para analizar y elaborar documentos contables.</p> <p>Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.</p> <p>Capacidad para toma de decisiones.</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis en las operaciones y transacciones contables.</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

--	--

OTROS REQUISITOS	Poseer Licenciatura de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad
BASE LEGAL	Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978. Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.