

Nombre del Puesto: Asistente de Contabilidad**Identificación 1216****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores de registro, control de datos y análisis en el área contable que requieren la aplicación de principios técnicos de contabilidad.

Actividades

1. Brindar colaboración al Contador, en la ejecución de las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área.
2. Verificar la documentación contable, soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y veracidad.
3. Realizar el registro de los asientos de diario, ajustes, reclasificaciones y otros movimientos de naturaleza contable y presupuestaria, de menor complejidad con la documentación soporte, en el Sistema de Información Gerencial, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Atender y evacuar consultas contables y presupuestarias de menor complejidad, a nivel interno.
5. Distribuir los documentos de naturaleza contable a otras unidades de la Empresa, cuando así se requiera.
6. Mantener actualizados los registros auxiliares y conciliadas las cuentas contables y presupuestarias que le fueron asignadas.
7. Participar en los inventarios físicos de suministros, materiales y herramientas ubicados en los diferentes almacenes de la Empresa, así como en la toma física de los activos fijos.
8. Preparar cuadros, informes, listados, memorándums y otros documentos simples propios del Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto
9. Colaborar en la actualización mensual de los libros legales digitales de la Empresa.

10. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
11. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
12. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

Se evalúa únicamente responsabilidad, no ejerce ningún tipo de supervisión.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna

consideración, pero fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Contabilidad y Ejecución de Presupuesto.

- Dirección Financiera. Áreas de especialización académica

Contabilidad.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.

3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

Dominio intermedio de los indicadores y aspectos financieros, económicos, contables, estadísticos y mercado de valores relacionados con la operación de RECOPE.