

	PERFIL PARA EL PUESTO DE CONTADOR		Código: 029
	Nombre del Puesto Operativo: CONTADOR		Página: 1 de 3
	Puesto del Servicio Civil: Profesional Servicio Civil 1A o 1B		Versión: 1
	Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde	Revisado y aprobado por: Ing. Walter Quiros Ortega Ing. Emilio Fournier Castro	

PUESTO: Contador/a (1/2 tiempo). Sustitución del titular por periodo de vacaciones del 01 noviembre al 22 diciembre de 2017 y del 2 enero al 31 enero de 2018. Con la posibilidad de participar en concurso de plaza permanente a partir del 1 de febrero.

AREA O DEPARTAMENTO: Administrativo Financiero

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los diversos usuarios internos y externos evaluar alternativas y tomar decisiones.

EL PUESTO REPORTA A:
Jefe Administrativo Financiero

PERSONAL A CARGO:
No tiene

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachillerato o Licenciatura en Contaduría
	Incorporado al Colegio de Contadores Privados
REQUISITOS GENERALES:	Experiencia en el Sector Público
	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
	Licencia B1 al día deseable
	Habilidad en redacción y ortografía
	Conocimiento en manejo Paquete Office
	Conocimiento Sistemas Contables deseable en (Visual Studio.Net)
	Legislación Comercial
	Leyes Tributarias
REQUISITOS LEGALES:	Presentar hoja de delincuencia (con no más de una semana de expedida)

	PERFIL PARA EL PUESTO DE CONTADOR		Código: 029
	Nombre del Puesto Operativo: CONTADOR		Página: 2 de 3
	Puesto del Servicio Civil: Profesional Servicio Civil 1A o 1B		Versión: 1
	Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde	Revisado y aprobado por: Ing. Walter Quiros Ortega Ing. Emilio Fournier Castro	

CAPACIDADES Y HABILIDADES:	Análisis numérico		
	Orden y calidad del trabajo que desarrolla		
	Compromiso para asumir la responsabilidad para el logro de objetivos institucionales		
	Responsable		
	Disposición a solución de problemas		
	Trabajo en equipo		
	Planeación		
	Conocimiento planilla		
	Preciso y minuciosos en la ejecución de su trabajo.		
	Conocimiento de normativa y ejecución presupuestaria		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: Indistinto	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	Junta Directiva Director Ejecutivo Auditoria Interna Jefe Administrativo Financiero
	EXTERNA	Ministerio de Hacienda Dirección General de Tributación Directa Contraloría General de la República (SIAC)

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	
✓	Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados de la institución y su posición financiera, permitiendo la toma de decisiones oportuna.
✓	Participar y conciliar la toma física de inventarios de activos, bienes y recursos.
✓	Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura Administrativa Financiera en la elaboración de informes.

	PERFIL PARA EL PUESTO DE CONTADOR		Código: 029
	Nombre del Puesto Operativo: CONTADOR		Página: 3 de 3
	Puesto del Servicio Civil: Profesional Servicio Civil 1A o 1B		Versión: 1
	Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde	Revisado y aprobado por: Ing. Walter Quiros Ortega Ing. Emilio Fournier Castro	

- ✓ Atender los requerimientos de información del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.
- ✓ Recibir, revisar y contestar oficios varios relacionados con información financiera.
- ✓ Confeccionar Estados Financieros
- ✓ Preparar las notas a incluir en los Estados Financieros
- ✓ Conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual
- ✓ Llevar el control de ingresos y egresos.
- ✓ Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su proceso y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
- ✓ Someter a consideración de su superior inmediato informes, presupuestos, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.
- ✓ Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su proceso y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
- ✓ Confección recibos, cheques, facturas
- ✓ Apoyar en la conformación de Comisiones Internas según sea requerido por la Administración.
- ✓ Someterse a la normativa interna institucional.