

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0307
	Nombre del Puesto Operativo: CONTADOR		Página: 1 de 2
	Puesto del Servicio Civil:		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección y control de las actividades estratégicas, técnicas y administrativas del proceso a su cargo.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Contable.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. 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.
2. Someter a consideración de su superior inmediato informes, presupuestos, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.
3. Participar en la elaboración del presupuesto del área a su cargo, presentarlo a su superior inmediato para aprobación y velar por su ejecución y cumplimiento.
4. Atender todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) relacionados con el proceso a su cargo.
5. Coordinar o participar en reuniones y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su proceso.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar el registro automático de las cuentas contables y realizar los ajustes respectivos.
2. Realizar asientos contables y controlar los registros aplicados.
3. Revisar periódicamente los auxiliares contables y conciliaciones de cuentas.
4. Elaborar y revisar los Estados Financieros de la Oficina Nacional de Semillas y el Balance de Comprobación y verificar su razonabilidad. Asimismo, elaborar o revisar las

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0307
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 2
	CONTADOR		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

notas a dichos estados financieros normadas por Contabilidad Nacional y remitir a dicho ente rector.

5. Coordinar la presentación de los formularios de Tributación Directa en el tiempo establecido.
6. Dar seguimiento a la toma física de activos en la Institución.
7. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

VI. COMPETENCIAS

13. Capacidad de Adaptación

Se adapta con facilidad a nuevas situaciones, personas y tareas ambiguas. Es capaz de habituarse sin dificultad a eventos y cambios inesperados. No requiere finalizar una actividad para iniciar otra.

20. Integridad

Es consecuente con lo que dice, sigue las normas y valores establecidos, ya sea que estén o no escritas. Se le percibe como una persona íntegra, sincera, honesta, directa y confiable.

23. Conocimiento del Negocio

Se mantiene informado sobre los competidores, políticas y tendencias que impactan su organización. Anticipa las tendencias del mercado, entiende el impacto en los clientes, competidores, competidores y productos emergentes.