

	Documento	Perfil de Puesto
	Versión	1.1
	Fecha de revisión	Mayo 2016
	Dueño del Documento	Supervisor de Contabilidad

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Puesto	Asistente Contable
Área	Contabilidad

RELACIONES	
Supervisor directo	Supervisor de Contabilidad/ de manera indirecta con el contador
Reportes directos	No
Relaciones internas	Asistentes Contadores Supervisores de Contabilidad Gerente de Contabilidad Gerente General Socio Director
Relaciones externas	Clientes

PERFIL DE CONOCIMIENTOS	
Educación formal	Técnico medio en Contabilidad / Estudiante de Contabilidad o Administración de Empresas.
Otros Conocimientos	Manejo de base de datos, Excel, Office, Exactus y Quickbooks.
Experiencia profesional	Al menos 1 año de experiencia en el área.
Idioma	Inglés Intermedio (preferiblemente).

	Documento	Perfil de Puesto
	Versión	1.1
	Fecha de revisión	Mayo 2016
	Dueño del Documento	Supervisor de Contabilidad

OBJETIVO GENERAL	
Objetivo General	Registrar de forma ágil y correcta la información contable financiera de cada uno de los clientes.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS CLAVES Y TAREAS	
PROCESO CLAVE	TAREA/FUNCIONES
Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y procesar todos los movimientos enviados por los clientes. <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por pagar y cobrar. • Ingreso de facturas al sistema y aplicar el pago. 2. Elaborar planillas con las respectivas retenciones de impuestos. <ul style="list-style-type: none"> • Procesar las nóminas aplicar las incidencias del mes (inclusiones, exclusiones aumentos salariales) • Realizar acciones de personal. • Enviar comprobantes de pago. • Elaborar las liquidaciones laborales. • Presentar la nómina de la CCSS y el INS. 3. Elaborar cheques y procesos de pago en tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Validar la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias del cliente previo a la solicitud de pagos en tesorería. • Realizar flujo de caja semanal y quincenal para proceder con los pagos. 4. Elaborar reportes claros precisos y concisos para dar a conocer los diferentes movimientos permitiendo un mejor registro contable. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las conciliaciones bancarias de manera semanal. 5. Establecer procedimientos que permiten obtener de primera mano y en el debido tiempo la información financiera necesaria para la ejecución de las actividades de los clientes. 6. Responsable del archivo físico y digital de toda la información contable financiera de los clientes incluyendo

	Documento	Perfil de Puesto
	Versión	1.1
	Fecha de revisión	Mayo 2016
	Dueño del Documento	Supervisor de Contabilidad

	los comprobantes de transferencias realizadas por tesorería.
--	--

COMPETENCIAS/HABILIDADES		
<i>Competencia</i>	<i>Grado</i>	<i>Descripción</i>
Enfoque al Detalle	2	Capacidad para realizar análisis minuciosos y manejar escenarios complejos y de amplia información, procurando eliminar el error y las duplicidades, garantizando la satisfacción del cliente interno y externo. Implica, además, la habilidad de observar y cuidar pequeños detalles, asegurando que se cumplan los parámetros de calidad esperados del proyecto/producto, que podrían afectar la funcionalidad o producto final.
Servicio al cliente	2	Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o futuro. Contar con una actitud permanente de detectar las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia de “atención al cliente”, que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.
Capacidad analítica	2	Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
Planificación y de organización	2	Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

	Documento	Perfil de Puesto
	Versión	1.1
	Fecha de revisión	Mayo 2016
	Dueño del Documento	Supervisor de Contabilidad

ASPECTOS CRITICOS DEL PUESTO

Otros aspectos de la forma de trabajar:

- Trabajo bajo presión.
- Eficiencia en los procesos.
- Ejecución detallada de las transacciones contables.

Relación con los clientes:

Responsable del procesamiento de toda la información contable financiera que será trabajada por el contador

Expectativas hacia la persona que ocupe el puesto:

- La persona debe tener un alto enfoque al detalle.
- Capacidad de identificar posibles errores y resolverlos.
- Responsable del correcto procesamiento de la información contable.
- Alta capacidad de analizar los procesos contables