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

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Contable
<b>Área</b>	Contabilidad


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

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

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


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

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

	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.
--	--

<b>COMPETENCIAS/HABILIDADES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Grado</i>	<i>Descripción</i>
<b>Enfoque al Detalle</b>	<b>2</b>	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.
<b>Servicio al cliente</b>	<b>2</b>	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.
<b>Capacidad analítica</b>	<b>2</b>	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.
<b>Planificación y de organización</b>	<b>2</b>	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