

	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>	Contador
<b>Área</b>	Contabilidad

<b>RELACIONES</b>	
<b>Supervisor directo</b>	Supervisor de Contabilidad
<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>	Bachillerato en 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 3 años de experiencia en el área contable, con conocimiento de todo el proceso contable, preferiblemente que conozca régimen de Zona Franca.
<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>	Revisar controlar y ejecutar todo el proceso contable.

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS CLAVES Y TAREAS</b>	
<i>PROCESO CLAVE</i>	<i>TAREA/FUNCIONES</i>
Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en detalle las transacciones realizadas por el asistente.</li> <li>2. Dirigir el cumplimiento confiable de la información contable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las nóminas de los clientes así como también las planillas del INS y la CCSS.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de pagos (servicios públicos, planillas, declaraciones tributarias entre otros).</li> </ul> </li> <li>3. Elaborar, analizar, interpretar y enviar estados financieros, balances contables, declaraciones e información contable financiera al Supervisor de Contabilidad para su revisión.</li> <li>4. Elaborar y organizar los procesos contables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar los bancos y auxiliares.</li> <li>• Registrar amortizaciones.</li> <li>• Depreciaciones de activos fijos.</li> <li>• Revisar los procesos para pagos en tesorería.</li> </ul> </li> <li>5. Trabajar de la mano con el área de proyectos especiales en los procesos de auditorías internas y de Procomer realizadas por los clientes.</li> <li>6. Reportar al supervisor de Contabilidad de anomalías en los procesos contables, errores recurrentes que atrasen el cumplimiento de entrega de información a los clientes.</li> <li>7. Generar reportes diarios, mensuales, anuales de los movimientos contables a solicitud de los clientes.</li> </ol>

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

<b>COMPETENCIAS/HABILIDADES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
<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.
- Revisión minuciosa de procesos.

**Relación con los clientes:**

Responsable de ejecutar toda la información contable financiera que será entregada al cliente.

**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 de manera indirecta de los asistentes, verificar que el trabajo que realizan este correcta.