

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador/a	Jefe (a) Administración - Financiera Archivo y placas Recaudación Funcionarios G-MOVEP Proveedores			Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativa Financiera					Contabilidad y Auditoría, Finanzas Públicas, Normas Internacionales de Información Financiera	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2						
<b>Grado:</b>	8						
<b>Ámbito:</b>	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades contables de conformidad a disposiciones legales vigentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad general y gubernamental, Presupuestos, análisis de los estados financiero, análisis de conciliaciones bancarias, control interno y afines.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Ley de régimen tributario y contabilidad gubernamental. Presupuestos, contabilidad y tesorería.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Llevar la contabilidad automatizada a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la ley y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno.	Normas de contabilidad gubernamental			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Registrar ordenada y sistemáticamente de las operaciones contables y mantener actualizada la información.	Elaboración de estados Financieros			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.	Conocer sistema informático implementado en G-MOVEP, además de eSIGEF			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Entregar la información necesaria para las conciliaciones de saldos con bodega.	Manejo de Auxiliares contables, partidas presupuestarias y Secuencia de facturas emitidas			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Remitir la información financiera al Ministerio de Finanzas a través del eSIGEF dentro de los plazos establecidos en la Ley.	Sistema de inventarios, normas de control interno, reglamento de bienes del sector público.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos al control administrativo.	Presupuestos, contabilidad y tesorería. Cruce de valores cobrados y registrados			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

Vigencia: