DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 3 DE CONTABILIDAD
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Grado:	14
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Gerencia General Director Jurídico Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión Dirección de Operaciones Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contador público autorizado, CPA

2. MISIÓN
Coordinar la implementación de planes, programas y procesos de análisis de las cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución, con la finalidad de suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables para la regularización respectiva de las cuentas en observancia de la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Administración contable, financiera, de tesorería y / o tributación Fiscal; Aplicación de proceso de conciliación de impuestos; Desarrollo y análisis de estados financieros.; Administración de unidades contables; Ejecución de proceso de cuadre y revisión de balances; Ejecución de procesos en sistema COBIS contabilidad		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Elaboración de inventarios financieros; Redacción de balances contables; Gestión de libros contables;; Control de flujo de activos y pasivos; Legislación Tributaria;; Contabilidad financiera; Analisis financiero y presupuestario; Análisis de estados financieros Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Evalúa la conciliación de los impuestos mensuales institucionales conforme normativa legal vigente, a través de la actualización e identificación de la información contable dentro del contexto de la conciliación de los impuestos entre los procesos de tesorería y contabilidad.	Proceso de conciliación de impuestos Procesos contables institucionales
Determina la pertinencia técnica y legal de los estados financieros consolidados institucionales que van a ser presentados internamente o a los órganos de control y demás entidades autorizadas, conforme la periodicidad requerida	Procesos y cuentas contables institucionales Procesos de nómina de la institución Procesos de cuadre y revisión de balances
Determina la consistencia de las planillas contables para los diferentes módulos y administrar el sistema contable en lo que al ámbito de su competencia corresponde	Aplicativos COBIS de la institución Indicadores de gestión de contabilidad a nivel nacional
Formula informes sobre el estado de saldos diarios de cobranzas, además de los informes de validación de información consolidada de tipo fiscal e informes inherentes a la gestión de contabilidad para su presentación a Organismos de Control o áreas solicitantes.	Procesos contables institucional Normas para instituciones públicas financieras Ley de Régimen Tributario Normas internas de contabilidad
Diseña procedimientos que respalden los registros contables, con el adecuado seguimiento de su correcta aplicación.	Estructura y documentos habilitantes de expedientes de contabilidad Principios de contabilidad generalmente aceptados
Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.