

## 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>  Jefe de Bomberos, Gestión Administrativa, Financiero y Talento Humano, Unidades del Cuerpo de Bomberos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativo, Financiero y Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>  Finanzas, Contabilidad, Comercial o afín al puesto		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Analizar y ejecutar los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios de acuerdo a las normas técnicas y legales con el propósito de generar información confiable para la toma de decisiones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo del Sistema Contable, Contabilidad General			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>						
Aplicación de Normas de Control Interno, Manejo de Pólizas, Elaboración de Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Elaboración de Informes de Gestión Contabilidad Gubernamental o General. Tributación, Manejo de registros y formularios del Servicio de Rentas Interna.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Analiza los documentos habilitantes que se generan en los procesos contables de la unidad, para su correspondiente aprobación;	Administración, Economía, Manejo del sistema contable	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.		
		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)		
Examina el proceso de liquidación de contratistas, proveedores y seguros de acuerdo a los documentos de sustento, para su aprobación correspondiente;	Finanzas, Administración, Economía, Manejo del sistema contable	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Analiza el registro de nómina, liquidaciones, decimos, vacaciones, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros, para la aprobación correspondiente;	Manejo del sistema contable	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Selecciona, analiza y realiza el control previo de la documentación precontractual de los diferentes procesos de compras;	Manejo del sistema contable	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.		
Realiza el registro de movimientos de ingresos y egresos del Cuerpo de Bomberos;	Administración, Economía, Manejo del sistema contable	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.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Realiza las demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción;	Finanzas, Administración, Economía	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.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		