



CONTADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares complejas, para lo cual requiere la aplicación de técnicas propias en diversos campos de las actividades del Instituto, en las cuales deben aplicar conocimientos teóricos y prácticos.

CARGOS CONTENIDOS

Contador

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Unidad, el cargo antes mencionado puede estar ubicado en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejecuta labores técnicas, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en campos tales como: contabilidad, administración entre otros.
- Participa con las distintas Áreas o Unidades de la institución donde labora; evalúa, revisa y valora los sistemas de control contables y financieros establecidos, así como aquellos tendientes a resguardar los bienes de la institución. Colabora en el diseño y análisis de nuevos sistemas.
- Realiza actividades administrativas las cuales incluyen programas de contabilidad, presupuesto, planillas, acciones de personal, incapacidades, tiempo extraordinario, sistemas administrativos, control, adiestramiento, mantenimiento, transporte y otros similares.
- Inscribe, bajo su responsabilidad, todos los documentos que corresponden a su Unidad; estudia y califica los documentos para determinar la procedencia o improcedencia de su inscripción y vela porque se apliquen las disposiciones legales pertinentes; determina los defectos de fondo y forma que presentan los documentos; atiende y resuelve consultas relacionadas con el trámite e inscripción de documentos públicos.
- Administra una caja chica y prepara reportes y reintegros; vela porque el movimiento se lleve a cabo en forma ordenada y puntual.



- Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Revisa y corrige documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares, siempre y cuando tengan la experiencia requerida.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión, sin embargo, cuando sea necesario, le puede corresponder organizar, asignar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, auxiliares. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato, profesionales o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Por Procesos: No es responsables por procesos, sino por actividades específicas que deben cumplir con la correcta aplicación de los conocimientos, técnicas e instrumentos propios del campo de su especialidad, y de atender adecuadamente la variedad de trabajos que le son consignados, así como de responder fiel, eficiente y oportunamente a las mismas, además de mantener la confidencialidad de la información de acceso restringido y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia, ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere de el profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Requisitos de la Clase



Educación formal

Bachiller de Secundaria
Diplomado de una escuela comercial reconocida o
Bachiller de Colegio Técnico Profesional (Técnico Medio en Contabilidad).

Experiencia

Dos años de experiencia específica

Requisito Legal

Incorporado al Colegio Respectivo.

Modulo de capacitación

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).
Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo debe tener habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales, aptitud para comprender relaciones y resolver problemas técnicos e introducir ideas nuevas, así como facilidad para comprender y exponer ideas en forma oral y escrita, asimismo capacidad para captar y comprender ideas principales mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones novedosas y creativas a los problemas que se le asignen; responder positivamente, y mantenerse activo la mayor parte de su tiempo, su actitud debe ser perseverante ante los problemas y a las tareas que se impongan suministrando respuestas positivas en el momento preciso.

De igual forma debe tener habilidad para trabajar con sus compañeros en el logro de un objetivo común, y para estructurar y planear su propio trabajo, capacidad para incorporarse actividades producto de la polifuncionalidad influenciando positivamente las acciones de otras personas a través de su capacidad para estructurar y organizar su trabajo, resolviendo individualmente las actividades que se le asignan y trabajar bajo presión.