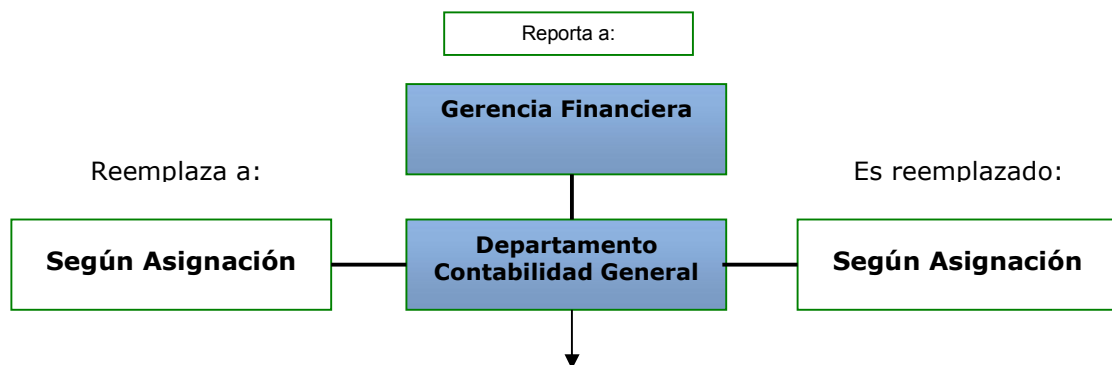


 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Contabilidad General	C.2.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: Departamento Contabilidad General
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.2.1.1	División Procesamiento de Datos
C.2.1.1	Asistente Administrativo Procesamiento de Datos
C.2.1.2	División Contaduría
C.2.1.2	Asistente Administrativo Contable

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para elaborar, controlar, supervisar los registros contables, para la emisión de Balances e informes complementarios, ratios de variaciones patrimoniales y financieras de la institución, cumplir con las Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares Tributarias y Administrativas emanadas de los organismos competentes. Coordinación permanente con el Gerente Financiero de las tareas realizadas.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						Página 1 de 4
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:				
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Contabilidad General	C.2.1

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Coordinar
- Evaluar
- Controlar
- Ejecutar

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

N °	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Coordinar estrechamente con el Gerente Financiero las funciones inherentes al cargo.	Permanentemente
2	Realiza análisis comparativos del Balance.	Periódicamente
3	Elevar a la Gerencia los Informes de los movimientos con referencia a aspectos contables.	Permanentemente
4	Verificar los Asientos Contables y controla el normal funcionamiento del Sistema Contable.	Permanentemente
5	Cumplir y controlar la aplicación de normas Tributarias y normas de Contabilidad.	Permanentemente
6	Coordinar, supervisar y evaluar los Balances e Informes Complementarios de la institución.	Permanentemente
7	Cumplir con el envío de Informes a organismos del Estado.	Permanentemente
8	Dar cumplimiento a las normativas de la Superintendencia de Bancos, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y otros, relacionados al área contable	Permanentemente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 4
RES: 10 ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Contabilidad General	C.2.1

N °	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Analizar e interpretar los Estados Contables, elevando conclusiones a la Gerencia Financiera.	Permanentemente
10	Verificar los Informes y Planillas elaborados por las Divisiones a su cargo.	Permanentemente
11	Controlar Informes de Tesorería, Giraduría, Rendición de Cuentas, Planinfo y SICO	Periódicos
12	Integrar el Equipo MECIP	En cada caso

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional universitario, con título académico de Contabilidad, matriculado para ejercer la profesión, conforme lo dispone el Artículo 105 de la Ley 861, con especialización en Gestión Financiera y afines
- Con conocimiento de lengua extranjera inglés

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 4
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento Contabilidad General	C.2.1

Conocimientos:

Sólidos Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Conocimientos contables, de tesorería, rendición de cuentas, Sistema Informático de Planinfo y SICO, Calificación de Cartera, Ingresos, Desembolsos y Cobranzas
- Resoluciones y decretos institucionales, nacionales e internacionales
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Planillas de trabajo
- Comercio Exterior y negociaciones comerciales
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

Habilidades y destrezas:

- Habilidades en el manejo de conflictos
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Manejo de herramienta de informática
- Buen relacionamiento interpersonal
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante
- Capacidad para delegar eficazmente las actividades
- Colaboración y apertura para unificar criterios

Actitudes:

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Proactivo
- Equilibrio Emocional
- Facilidad de Expresión
- Disposición al aprendizaje continuo

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 4 de 4	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: