

## CONTADOR /A DEL TRIBUNAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, en el Departamento de Contaduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Contaduría.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Contaduría.

Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la actividad financiero contable.

Coordinar, controlar y operar la caja chica central, de acuerdo con la normativa vigente; autorizar erogaciones con cargo a caja chica, firmar cheques, controlar los recursos asignados y solicitar los respectivos reintegros.

Supervisar la administración de la gestión contable del Fondo de Socorro Mutuo y todo lo relacionado con las conciliaciones bancarias del Área de Tesorería.

Llevar el control del presupuesto asignado a la institución y establecer los sistemas contables necesarios.

Revisar y autorizar el trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros documentos de naturaleza similar; de acuerdo con la normativa vigente.

Revisar y firmar las planillas ordinarias y extraordinarias de la institución, los cálculos de rebajos, los cálculos varios que se relacionan con los pagos de personas funcionarias por recargos, diferencias adeudadas, entre otros.

Custodiar las garantías de participación y cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Revisar y firmar las acciones de personal y las nóminas de rebajos, para respaldar los movimientos realizados en el Sistema Integrado de Planillas y Pagos INTEGRA.

Velar porque se mantenga actualizado el control de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.

Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, de acuerdo con los requerimientos presupuestarios institucionales.

Revisar y firmar los Estados Financieros del Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de determinar su conformidad con los aspectos técnicos y normativos que le son inherentes.

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones en torno a la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Coordinar el desarrollo de la gestión a cargo; por medio de la coordinación con las oficinas hacendarias y la Contraloría General de la República; para consolidar la gestión presupuestaria institucional.

Participar en comisiones cuando así lo disponga el superior.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Contaduría.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos y profesionales relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Contaduría.

Custodiar de los activos y documentos asignados al Departamento de Contaduría y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con la jefatura y personal de la institución, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades contables y financieras del Tribunal Supremo de Elecciones. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Contaduría, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Contaduría. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado al Departamento de Contaduría a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos financiero contable, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo /a la mayor parte del

tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional, misión, visión y valores, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta; del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, en la administración de los distintos procesos técnicos, contables y administrativos. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## **REQUISITOS**

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública.

Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica e incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 98-2019 del 10 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2397-2019.*