

ENCARGADO /A DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Contabilidad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Contaduría.

Dirigir, coordinar, asignar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades asistenciales, técnicas y profesionales que conlleva el Área de Contabilidad, en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Definir en conjunto con la jefatura, subjefatura y encargados de unidades de registro primario de información, los planes, matrices, informes u otros instrumentos que se requieran para el correcto desarrollo del proceso contable en la Institución.

Atender en conjunto con la jefatura y subjefatura del Departamento de Contaduría, todo requerimiento de información procedente de la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN).

Desarrollar y mantener actualizados los documentos necesarios para la gestión contable institucional, tales como el plan de cuentas contables, políticas contables, procedimientos contables u otros requeridos, así como, solicitar ante Contabilidad Nacional aperturas, eliminaciones, modificaciones o cualquier otro tipo de acción que se requiera.

Supervisar y colaborar en la elaboración de los auxiliares contables, libros auxiliares, libros contables y todos aquellos documentos e instrumentos necesarios para la mejor ejecución del proceso contable.

Participar en toda actividad de planeación, coordinación y supervisión con dependencias internas y externas, sobre aspectos de gestión contable, implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y aspectos de los sistemas de información contable.

Elaborar los Estados Financieros del Tribunal Supremo de Elecciones, en conjunto con el personal asignado y trasladarlo a la Jefatura y los jerarcas responsables.

Remitir a las instancias internas responsables de la página web institucional los estados financieros que se van generando para su publicación, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Supervisar el control de la contabilidad financiera y patrimonial institucional en lo relativo a todo hecho económico que se genere dentro y fuera de los sistemas de información financiera.

(ENCARGADO /A DEL ÁREA DE CONTABILIDAD - PAGINA 2)

Coordinar con las dependencias del Tribunal Supremo de Elecciones que constituyen unidades primarias de registro contable, un flujo de información efectivo hacia contabilidad, con el fin de integrar toda la información en el Sistema Financiero Contable y pueda ser presentada en estados financieros.

Ejecutar el proceso de cierre y apertura de los ejercicios económicos, generando en el sistema las transacciones que le competen de acuerdo con su perfil de usuario.

Coordinar y solicitar ante la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) la resolución de incidentes del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) a solicitud de cualquier dependencia institucional.

Revisar las tareas que deben asignarse a cada persona, de acuerdo con el perfil profesional del personal asignado.

Elaborar y solicitar ante la autoridad correspondiente, los perfiles de usuario del sistema, requeridos por cada persona funcionaria, según las tareas a desempeñar.

Controlar, coordinar y autorizar con aval posterior de la jefatura, los periodos de vacaciones y la distribución de tiempos de descanso dentro de las jornadas diarias.

Revisar y aprobar las tareas encomendadas al personal a cargo, relacionadas con asientos contables, control de auxiliares, llenado de libros contables, entre otras.

Asistir y/o brindar asesoría a las personas funcionarias que lo requieran, en forma presencial o mediante correo electrónico u otra facilitada institucionalmente para este fin, en la respuesta a consultas relacionadas con la gestión contable, la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) o la operación del respectivo sistema.

Planear y gestionar, ante la dependencia responsable, la forma como se va a respaldar diariamente, guardar y custodiar la información generada en el proceso contable.

Supervisar y procurar que el personal a cargo, genere respaldos diarios de toda transacción que realiza.

Diseñar y proponer, como parte de la mejora continua, proyectos, procedimientos, políticas, instrucciones de trabajo y formularios, entre otros, razón por la cual debe dar seguimiento constante a efectos de mantenerlos actualizados.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, así como elaborar y firmar oficios, cuando le corresponda, que se generan de la actividad propia del puesto y dar visto bueno a otra documentación, tales como permisos, llegadas tardías, boletas de vacaciones, sin que de ello se desprenda que es una resolución definitiva, razón por la cual deberá informar del asunto a resolver a la Jefatura o subjefatura del Departamento de Contaduría.

Participar en la evaluación del personal colaborador, según el instrumento establecido y trasladarla a la Jefatura para lo correspondiente.

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

Custodiar activos y documentos asignados al Área de Contabilidad a cargo.

Instruir al personal en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar, disciplinarios, normativo y directrices emitidas por el superior.

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 jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados al Área de Contabilidad, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del Área de Contabilidad.

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 manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permiten la ejecución de pagos y compromisos con cargo a fondos públicos, así como por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse 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, comprometer los recursos públicos, causar pagos indebidos, pérdidas económicas, materiales o atrasos en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, 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 para mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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, de la ejecución de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF), Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

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

Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, más seis meses en supervisión de personal.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Formulación de presupuestos
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Normativa contable de la Dirección General de Contabilidad Nacional

(ENCARGADO /A DEL ÁREA DE CONTABILIDAD - PAGINA 5)

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE)

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

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.