

## PROFESIONAL EN CONTABILIDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión contable, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con el Área de Contabilidad.

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del Área de Contabilidad.

Participar, según lo indique el superior, en actividades de ejecución y coordinación con dependencias externas e internas, 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.

Prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior y a las unidades administrativas, en las investigaciones, estudios técnicos propios del Área de Contabilidad.

Asistir en la elaboración de los estados financieros del Tribunal Supremo de Elecciones y toda la documentación que conlleva esta gestión.

Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de 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.

Apoyar los procesos de cierre y apertura de ejercicio económico.

Trasladar la información de las transacciones diarias a los libros contables libro diario, libro mayor e inventarios y balances, para el registro mensual de las transacciones y su correspondiente mayorización.

Participar en llevar y mantener actualizados los libros auxiliares y auxiliares contables, así como los libros legales y ejecutar respaldos, según corresponda.

Llevar de forma conjunta con las demás personas funcionarias del Área de Contabilidad, el registro de todas las transacciones del ciclo contable institucional, en apego al marco de referencia de información financiera adoptado y la normativa interna y externa que le es aplicable.

Llevar el registro de las transacciones contables institucionales (ciclo contable), según el marco de referencia de información financiera adoptado, procurando el reconocimiento de todo hecho económico no presupuestario que los sistemas de información financiera no ejecuten de forma sistematizada.

(PROFESIONAL EN CONTABILIDAD - PAGINA 2 )

Controlar los movimientos de las cuentas de efectivo y equivalentes de efectivo: bancos, garantías, caja única y conexos, que en la gestión operativa se llevan fuera del ámbito del sistema de información financiera.

Asistir en el análisis, clasificación y registro de hechos relativos a activos de propiedad, planta y equipo, intangibles, inventarios, insumos, y cualquier otra partida de activo, que en ausencia de integración de los sistemas (Sistema Integrado de Pagos (SIP) y Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)), o bien, por no estar administrados en un sistema, es necesario realizar un proceso previo para el ingreso de la información al (SIGAF).

Participar en la recopilación de información y actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Contaduría.

Atender, según instrucciones superiores, informes técnicos relacionados con Control Interno.

Asistir en el proceso de elaboración y seguimiento de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite la revisión y aprobación de dichos planes, preparar y controlar los informes semestrales.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

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.

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:** No le corresponde supervisar personal.

**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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador /a de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable 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. Trasládarse 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 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, 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 el 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. 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, en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), 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.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

(PROFESIONAL EN CONTABILIDAD - PAGINA 4 )

Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.

### **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)  
Paquetes computacionales  
Relaciones Humanas  
Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE)

*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.*