

SUBCONTADOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución 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

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de los distintos procesos del Departamento de Contaduría.

Colaborar en la coordinación y seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Contaduría.

Sustituir a la Jefatura del Departamento de Contaduría durante las ausencias, por incapacidad, vacaciones o cualquier otra situación.

Colaborar en la coordinación y control de 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 reintegros.

Cooperar en la revisión de las planillas ordinarias y extraordinarias del Tribunal Supremo de Elecciones.

Coadyuvar en el mantenimiento, control y actualización de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.

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

Revisar y colaborar en 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.

Participar cuando se requiera en diferentes comisiones.

Colaborar con el control del presupuesto de la institución y establecimiento de los sistemas contables necesarios, para determinar la ejecución del gasto y respaldar los movimientos presupuestarios en sistemas contables.

Contribuir en la revisión y autorización del trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros documentos de naturaleza similar.

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

(SUBCONTADOR /A - PAGINA 2)

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.

Contribuir en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, en la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Contaduría.

Instruir a sus colaboradores /as sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

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

Colaborar en la custodia de los activos y documentos asignados al Departamento de Contaduría.

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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área 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.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde participar, en conjunto con el Contador /a del Tribunal, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades del Departamento de Contaduría.

RESPONSABILIDAD: Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de colaborar con su jefatura en suministrar a los niveles superiores la información para la toma de decisiones.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personas colaboradoras, personal de instituciones públicas y entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo informático, materiales y fórmulas especiales que se le han asignado al Departamento de Contaduría para el cumplimiento de sus fines.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder 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, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos financieros o contables, 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 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 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.

(SUBCONTADOR /A - PAGINA 4)

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 INTEGRAL, 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 Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública.

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más dos años 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:

Contratación administrativa
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)
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRAL

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.