

PROFESIONAL ASISTENTE 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.

Asistir en el registro de transacciones contables propias del giro económico institucional (ciclo contable), bajo las prescripciones de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Identificar las transacciones o hechos no registrados por los sistemas de información.

Revisar en el marco de referencia de información financiera, el tratamiento contable correspondiente.

Crear el auxiliar o registrar en el auxiliar contable el movimiento que se va a realizar.

Elaborar en el Libro Diario asientos contables, con la referencia al Libro Mayor, mediante la cual, se hace la anotación en las cuentas de mayor, asociadas al asiento realizado.

Asistir en la generación y administración de los archivos que funcionan como Auxiliares Contables de las diferentes cuentas del catálogo de cuentas contables institucional, requeridos para la generación de información y reportes financieros.

Asistir en el proceso de análisis, identificación, clasificación y registro de hechos relativos a activos de propiedad, planta y equipo, intangibles, inventarios, insumos, y cualquier otra partida del activo.

Colaborar en trasladar la información de las transacciones diarias a los libros contables digitales, libro diario y libro mayor, en ausencia de libros físicos, para el registro diario de las transacciones y la correspondiente mayorización en las cuentas madre o cuentas de mayor.

Coadyuvar en generar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) el reporte de "partidas individuales de cuentas de mayor" del día anterior y asistir en copiar desde el reporte Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) al Libro Diario la información según el saldo de cada cuenta afectada.

Participar en llevar el control del registro contable en el sistema de los movimientos de las cuentas de efectivo y equivalentes de efectivo: bancos, depósitos de garantías, depósitos en cuentas de Caja Única y hechos conexos, para lo cual solicita al Área de Tesorería los estados de cuenta de las diferentes cuentas relacionadas con bancos, caja única y garantías.

Asistir en la elaboración de los Estados Financieros del Tribunal Supremo de Elecciones, para lo cual se requiere generación de reportes financieros; confección de la conciliación de saldos contables y presupuestarios; elaboración de archivos en hoja de cálculo electrónica y sumatorias, entre otros; recopilación de información de diferentes fuentes para la elaboración de las notas a los Estados Financieros y en general, para toda la logística que conlleva esta tarea, desde la generación de los reportes preliminares, hasta la presentación de los Estados Financieros a las autoridades institucionales y entes externos de fiscalización y control.

Apoyar las tareas de cierre y apertura de ejercicio económico, generando los reportes necesarios, haciendo conciliaciones de saldos e identificando posibles inconsistencias o diferencias que deban ser subsanadas.

Participar de tareas que se deben ejecutar en forma conjunta con dependencias internas y ante la Dirección General de Contabilidad Nacional, mediante elaboración de oficios, remisión de correos y asistencia a reuniones o sesiones de trabajo, en donde se deben llevar las minutas y los informes correspondientes, bajo la supervisión del Encargado del Área de Contabilidad.

Participar en la recopilación de información y actualización del Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad.

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

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. 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 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

(PROFESIONAL ASISTENTE EN CONTABILIDAD - PAGINA 4)

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

Bachillerato universitario en Administración con énfasis en Contabilidad o Bachillerato universitario en Contaduría o Bachillerato universitario en Contaduría Pública.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

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)

Sistema Integrado para la Gestión Administrativa 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.