

PROFESIONAL EN TESORERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión de tesorería, 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 el Área de Tesorería.

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

Prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior y a las unidades administrativas, en el desarrollo de investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios de las gestiones del Área de Tesorería.

Realizar la proyección de reservas presupuestarias para el fondo fijo de caja chica.

Llevar el control del presupuesto asignado al fondo fijo de caja chica, por medio del ingreso de la solicitud de viáticos, identificación de la orden de compra, inclusión de reintegros de cajas chicas auxiliares, registro de otros gastos, entre otros y liquidaciones presentadas.

Ingresar al Sistema Integrado de la Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) los adelantos de viáticos.

Preparar los depósitos de las devoluciones generadas por los adelantos de viáticos (dineros no utilizados por los funcionarios) o por las devoluciones generadas por los cheques.

Realizar arqueos a las cajas chicas auxiliares autorizadas por el Tribunal Supremo de Elecciones, para verificar que los fondos asignados sean aplicados en forma correcta, de acuerdo con el propósito de cada una y con la normativa establecida.

Conciliar la cuenta corriente de la caja chica auxiliar del Departamento de la Proveduría, para verificar que los movimientos realizados en el banco, coincidan con los registros del libro.

Realizar los reintegros de la caja chica con el fin de solicitar al Ministerio de Hacienda el reintegro de los recursos al fondo fijo.

Administrar la gestión contable del Fondo de Socorro Mutuo, lo que implica llevar la contabilidad general, elaborar los cheques correspondientes a los beneficiarios, confeccionar el borrador del informe económico que la jefatura del Departamento de Contaduría presentará a la Asamblea General del Fondo, hacer la conciliación bancaria, como preparar mensualmente el archivo de las deducciones a las personas funcionarias que será enviado a la Tesorería Nacional, monitorear y conciliar

constantemente los movimientos de contabilidad del fondo invertido en el mercado de valores, entre otros.

Hacer aqueos a las cajas chicas auxiliares autorizadas por el Tribunal.

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

Responder informes técnicos relacionados con Control Interno del Área de Tesorería.

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 ejercer supervisión de 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 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. 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 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 el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF). 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

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
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

(PROFESIONAL EN TESORERÍA - PAGINA 4)

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

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.