

ENCARGADO /A DEL ÁREA DE TESORERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

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

Dirigir, coordinar, asignar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y profesionales que conlleva el Área de Tesorería.

Preparar informes sobre la conformación del Fondo Fijo de la Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mantener en una hoja electrónica los registros y controles auxiliares sobre los cheques, viáticos y garantías.

Dar visado a documentos como justificaciones de gasto de viaje y órdenes de pedido interno con cargo al fondo fijo en cuanto al contenido presupuestario, previa revisión de requisitos.

Llevar a cabo, de acuerdo con el procedimiento establecido, la solicitud y caducidad de reservas cuando sea necesario.

Calcular, elaborar y realizar, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente por parte de la Contraloría General de la República, los viáticos al exterior.

Llevar a cabo, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa existente por parte de la Contraloría General de la República, las coordinaciones necesarias, con el fin de tramitar los viáticos al exterior y la liquidación respectiva, así como lo relativo al seguro viajero.

Tener control de aquellos temas relacionados con el fondo de caja chica y las respectivas cajas auxiliares e informar de sus estados.

Custodiar y visar los cheques confeccionados por los bienes o servicios adquiridos, así como por los reintegros de las cajas chicas auxiliares.

Custodiar, controlar y entregar las garantías de participación y cumplimiento que se presentan en el Área de Tesorería.

Realizar la custodia del efectivo o cheques, según sea el caso, y efectuar los depósitos

que correspondan.

Coordinar, verificar todo el proceso de apertura y de cierre anual de las cajas auxiliares y del fondo fijo, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.

Realizar las propuestas de pago de viáticos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF).

Custodiar los activos y documentos que ingresan al Área de Tesorería.

Custodiar las cauciones de los funcionarios obligados, para ello lleva un control de los documentos ingresados y en custodia.

Velar y dar seguimiento a los diferentes trabajos del Área de Tesorería, por medio de registros, actualización constante de datos, controles tanto documentales como de ejecución, emitir instrucciones claras al personal colaborador, de acuerdo con las fechas y plazos determinados según la planificación realizada.

Elaborar y proponer, para su valoración, el plan operativo anual del Área de Tesorería, así como acciones para cumplir con el Plan Estratégico Institucional endosadas al Departamento de Contaduría, Control Interno, entre otros, y dar seguimiento a las actividades que por ello se generen.

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 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 Tesorería 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 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.

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, supervisar y controlar las labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados al Área de Tesorería, 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, supervisar y controlar actividades propias del Área de Tesorería.

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 o 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 Ciencias Económicas de Costa Rica.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Formulación de presupuestos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

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.