

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN LA 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 con 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.

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

Mantener, actualizar y controlar un registro electrónico auxiliar de adelanto de gastos de viaje y propuesta de pago, procesar la información y liquidación correspondiente.

Confrontar, revisar, analizar y resolver, en el plazo establecido, cada liquidación de gastos de viaje, verificar que toda la información, oficio, comprobantes, facturas, carátulas, y otros elementos a liquidar, respondan a los requerimientos que la normativa vigente establece, para su posterior liquidación en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.

Elaborar un borrador de apercibimiento en caso de un(a) servidor(a), sujeto de viáticos, no haya presentado la liquidación dentro del tiempo establecido, posterior a la finalización de la gira o el contenido de la información presentada contenga vicios o errores.

Verificar, en las liquidaciones por concepto de gastos de viaje, el cumplimiento de lo establecido, realizar las observaciones del caso y devolver cualquier comprobante o formulario que no cumpla con los requisitos.

Trasladar, a quien corresponda, una vez realizado el trámite de liquidación de viáticos, para que realice la descarga en el control de sub partidas que se lleva a cabo para tales efectos y lleve a cabo la codificación establecida.

Liquidar el anticipo de viáticos (VL), reintegrar monto gastado de más (AB) o reconocer monto en caso de salir de gira con fondos propios (VO) mediante el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).

(PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN LA TESORERÍA - PAGINA 2)

Recibir, revisar, controlar, archivar y devolver las Garantías de Participación y Cumplimiento presentadas ante el Área de Tesorería como parte de los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios, y mantener actualizado el control con la respectiva información.

Confeccionar y tramitar seguros de viaje con asistencia en dólares a los empleados y personas autorizadas por TSE en su representación en el exterior.

Confeccionar y Tramitar Seguros de Fidelidad (cauciones) ante el Instituto Nacional de Seguros (INS).

Recibir, tramitar, actualizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con la caución o seguro de garantía, que la persona funcionaria presenta a favor de la Administración como responsable de administrar recursos públicos.

Notificar, con base en los vencimientos de cada caución, a la persona funcionaria para que proceda, cuando corresponda, a la actualización del formulario respectivo.

Emitir cheques para facturas de casas comerciales y otros efectos, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida.

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

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 de alguna consideración 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), 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

(PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN LA TESORERÍA - PAGINA 4)

Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública.

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

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)

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.