

PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1- B ( TESORERIA )

## PERFIL DEL PUESTO

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecuta acciones relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión y control de la tesorería tales como: control de giros, planillas y presupuestos, servicios generales. En el ejercicio de su cargo brinda asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes de trabajo.

Ejecuta labores contables, financieras y administrativas con el fin de suministrar informes actualizados a la jefatura financiera e informar a la junta directiva y Gerencia para su aprobación.

### RESULTADOS ESPERADOS

- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizará problemas que se presenten en el desempeño de las labores, definirá situaciones y definirá cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus subalternos, orientándolos en las ejecuciones de sus tareas.
- Colaborar con el analista de cómputo en la elaboración de nuevos programas contables.
- Verificar la correcta aplicación de normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que regirán las actividades que desarrollará.
- Confeccionar y revisar informes, cálculos y cuadros contables.
- Evacuar consultas sobre sistemas contables y otros asuntos relacionados con el trabajo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes labores que tendrá bajo su responsabilidad.
- Llevar un estricto control de los fondos de caja chica.
- Realizar arqueos, reservas de crédito y verifica saldos bancarios de las diferentes cuentas que se maneja
- Preparar los depósitos bancarios diariamente.
- Asumir responsabilidad de la tesorería de la Junta en la captación y custodia de dineros que ingresen por concepto de arrendamientos de locales y dineros que genera el Depósito Libre, según Ley 7730
- Recomendar la ejecución de auditorajes en casos necesarios.
- Preparar y revisar informes variados de carácter contable, cálculos y cuadros contables, hará arqueo y verifica saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan.

- Tramitar las solicitudes de desembolsos que se recibiere
- Elaborar actas, informes, oficios y archivar correspondencia
- Participar en diferentes actividades que conlleva la elaboración del plan anual operativo
- Asistir a actividades de capacitación, por indicación de su superior jerárquico, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Analizar sistemas, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de actividad, proponiendo ajustes o cambios para mejorar el servicio que se da.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y para las cuáles tiene competencias derivadas de su área de estudio.

## **CONTEXTO FUNCIONAL**

### **INDEPENDENCIA FUNCIONAL**

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD**

### **IMPACTO EN LA GESTIÓN**

Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

### **ACTIVOS, EQUIPO E INSUMOS**

Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **MEDIO AMBIENTE**

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

### **EXIGENCIAS FÍSICAS**

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades**

- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal.
- Habilidad para comunicarse telefónicamente
- Capacidad de organización del tiempo y del trabajo propio
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol

### **Actitudes**

- Trato amable y respetuoso
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de JUDESUR
- Responsabilidad, tolerancia, discrecionalidad, dinamismo y eficiencia
- Disposición de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su trabajo.
- Discreción sobre los asuntos encomendados.
- Excelentes relaciones humanas
- Excelente presentación personal

## **CONOCIMIENTOS.**

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca acerca:

- Misión, Visión, organización y funciones de la institución.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Reglamento de Ética institucional.
- Procesos internos de la institución.
- Normativa interna.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- Preferiblemente con experiencia laboral en el Sector Público.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

# **CONDICIONES ESENCIALES**

## **DOCUMENTACION REQUERIDA**

- Curriculum
- Original y fotocopia del título que acredite al puesto
- Original y fotocopia de la licencia de conducir vigente
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando día, mes año y detalle de tareas realizadas, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.
- Certificación del Colegio Profesional que haga constar que se encuentra incorporado, activo y al día en el pago de sus obligaciones.
- Tres cartas de recomendación.
- Licencia de Conducir Vigente

# REMUNERACION

**Salario base:** remuneración asignada a cada categoría de puesto.

- **SALARIO BASE:** Es el establecido por Ley, basado en las Resoluciones emitidas por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

**ANUALIDAD:** Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Artículo N°48 El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior.

Artículo 50- Sobre el monto del incentivo A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable.

Salario Base ₡625.400.00	Acuerdo N°12513 Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Anualidad ₡11.837.00	Acuerdo N°12514 Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria

## Tabla de Ponderación:

<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Instrumento Utilizado</b>	<b>Requisito Mínimo Aceptable</b>	<b>Ponderación Máxima (puntos)</b>
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto	40
Experiencia Laboral	Certificación de experiencia laboral.	Preferiblemente con experiencia laboral en el Sector Público.	40
Incorporación al Colegio	Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día en el pago de la Colegiatura.	Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca	20

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado la lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por la Jefatura del Departamento Financiero a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.