

<b>Analista en Administración-Tesorería</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Negocios
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Tesorería	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de operaciones de flujo monetario y flujo de caja
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales, orientadas al análisis de flujos de caja chica, revisión y control de transacciones a proveedores, control de reintegros y autorización de movimientos bancarios.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Flujo de caja chica, procesamiento de acuerdos de pago, movimientos bancarios, reintegros, control de pagos y depósitos bancarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y elaborar el flujo de caja chica de la programación financiera mensual de todos los fondos del Conavi, tanto de egresos como de ingresos.</li> <li>• Revisar las transacciones incluidas en el Sistema Financiero Contable (SIFCO).</li> <li>• Revisar y procesar los acuerdos de pago y solicitud de pagos masivos (SPM).</li> <li>• Aprobar, revisar y controlar los reintegros generales y de efectivo del fondo fijo de la caja chica.</li> <li>• Ejecutar en el sistema del Ministerio de Hacienda los pagos, así como las devoluciones de pagos y garantías.</li> <li>• Autorizar movimientos bancarios mediante la web del Banco de Costa Rica (BCR Empresarial).</li> <li>• Revisar e incluir el viático vial de los funcionarios por convenio.</li> <li>• Analizar y realizar traslados correspondientes de retención de calidad, pensiones, en las cuentas de Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Confeccionar y trasladar los pagos a los juzgados y la Procuraduría General de la República.</li> <li>• Investigar y registrar movimientos externos en las cuentas bancarias del Banco de Costa Rica.</li> <li>• Distribuir, incluir y confeccionar el pago del combustible mensual de la flota vehicular.</li> <li>• Confeccionar facturas solicitadas por las diferentes entidades gubernamentales correspondiente a la adquisición de talonarios de tiquetes de peajes.</li> <li>• Reintegrar a los funcionarios pagos de pagos de adquisición o renovación de la firma digital según acuerdo del Consejo de Administración.</li> <li>• Ingresar al Sistema de Compras Públicas (SICOP), para la descarga de garantías electrónicas.</li> <li>• Tramitar gastos y viáticos al exterior.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y controlar los pagos de planillas de fondo vial y fondo de peajes, así como las deducciones.</li> <li>• Ejecutar el control de la cuenta corriente sobre los depósitos bancarios en el Sistema Integral Financiero Contable.</li> <li>• Verificar y ajustar errores con los movimientos bancarios registrados en el Departamento de Peajes.</li> <li>• Controlar, verificar e investigar las giras en las que se incluyen viáticos.</li> <li>• Revisar y matricular cheques y transferencias de las cuentas corrientes del Conavi, (que no sea de Caja Chica y Peajes).</li> </ul>						
<b>Resultado N° 2</b> Atención de consultas y recibo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y entregar documentos, tales como cheques, certificaciones de garantías de cumplimiento y participación, pagos, entre otros.</li> <li>• Atender consultas y dudas que presentes sus superiores, compañeros, proveedores, con respecto a trámites, pagos, entre otros.</li> <li>• Asistir a la jefatura como enlace de SEVRI en el análisis y confección de los lineamientos solicitados por la Unidad de Control Interno.</li> </ul>						
<b>Resultado N° 3</b> Coordinación de gestiones de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional los procesos de garantías de cumplimiento y participación correspondiente a licitaciones.</li> <li>• Coordinar con la Dirección Jurídica, los pagos de recuperación de sentencias.</li> </ul>						
<b>Resultado N° 4</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>						
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>							
<b>Independencia</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Supervisión ejercida</th> <th>Entorno de trabajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">No le corresponde ejercer supervisión.</td> <td><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</td> </tr> <tr> <td><b>Ambiente:</b> Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos para entrega de los presupuestos.</td> </tr> <tr> <td><b>Condiciones:</b> Su labore exigen esfuerzo mental, concentración, para realizar los flujos de caja chica, revisiones y controles, cálculos contables, capacidad para resolver situaciones imprevistas y manejar la presión.</td> </tr> </tbody> </table>	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	No le corresponde ejercer supervisión.	<b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.	<b>Ambiente:</b> Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos para entrega de los presupuestos.	<b>Condiciones:</b> Su labore exigen esfuerzo mental, concentración, para realizar los flujos de caja chica, revisiones y controles, cálculos contables, capacidad para resolver situaciones imprevistas y manejar la presión.
Supervisión ejercida	Entorno de trabajo						
No le corresponde ejercer supervisión.	<b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.						
	<b>Ambiente:</b> Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos para entrega de los presupuestos.						
	<b>Condiciones:</b> Su labore exigen esfuerzo mental, concentración, para realizar los flujos de caja chica, revisiones y controles, cálculos contables, capacidad para resolver situaciones imprevistas y manejar la presión.						
Trabaja con independencia, sigue las leyes, reglamentos, disposiciones y directrices vigentes en materia financiera.  Es evaluado por la jefatura del Departamento de Tesorería, por el cumplimiento de metas y plazos establecidos, así como la calidad de los trabajos realizados por medio de la atención de los análisis de flujos de caja chica, la revisión y control de transacciones a proveedores, control de reintegros, entre otras funciones propias de la Tesorería.							
<b>Modalidad de trabajo</b>	Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.						

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales de pagos a proveedores, autorizaciones de transferencias de cheques de caja chica, diversas transacciones, por lo que su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, pueden provocar pagos incorrectos a personas y proveedores, pérdidas económicas, por pagos de indemnizaciones, por incumplimientos con los compromisos adquiridos, toma decisiones de manera equivocada.</p>	<p>Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, además con otras instituciones públicas, tales como Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda, entre otras, en las cuales atiende consultas, brinda asesorías, por lo que deben manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, competencia técnica, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realiza.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Cheques</li> <li>Acuerdos de pago</li> <li>Movimientos bancarios</li> </ul>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</li> </ul> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</li> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Financiero Contable (SIFCO)</li> <li>Ley Administrativa Financiera y Presupuestos Públicos</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio

Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2. Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3. Gestión de calidad	Avanzado
	4. Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	5. Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Compromiso con el servicio público	<p><b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p>	<p>Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumplimiento de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.</p>
	<p><b>Involucramiento y compromiso:</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p>	<p>Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta.  Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.</p>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.</p>	<p>Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros.  Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su</p>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc.  Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.</p>

	<p>área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p>	
<p>Análisis y solución de situaciones</p>	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.</p>
	<p><b>Pensamiento analítico:</b> Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	<p>Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc.</p> <p>Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.</p>
	<p><b>Autonomía/ toma de decisiones:</b> En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p> <p>De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.</p>
<p><b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas,</p>	<p>Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc.</p> <p>Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.</p>	

	que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.	
<b>Acción estratégica e innovadora</b>	<p><b>Compresión de cambios del entorno:</b> Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno.</p> <p>Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.</p>
	<p><b>Innovación y creatividad:</b> Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.</p> <p>Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.</p>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos:</b> Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros.</p> <p>Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.</p>
<b>Gestión de calidad</b>	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.</p> <p>Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.</p>
	<p><b>Mejora y optimización de su trabajo:</b> Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los</p>	<p>Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones.</p> <p>Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.</p>

	<p>compromisos y tiempos establecidos.</p> <p><b>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</b></p>	
<p><b>Sensibilidad tecnológica</b></p>	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</b> Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.</p>	<p>Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos.</p> <p>Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.</p>
	<p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</b> Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.</p>
	<p><b>Gestión del conocimiento:</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios.</p> <p>Busca temas de su campo actividad que le permitan mejorar los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.</p>
<p><b>Trabajo colaborativo</b></p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas</p>	<p>Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</p> <p>Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.</p>

	<p>propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>	
	<p><b>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia:</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>	<p>Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.</p>
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa.</p> <p>Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.</p>
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>