

<b>Jefe del Departamento de Tesorería</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Negocios
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Tesorería	<b>Proceso de trabajo</b>	Trámites de pago y manejo de fondos, custodia de garantías
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Financiero (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas administrativas del Departamento de Tesorería, en gestiones del manejo de fondos y administración de la Tesorería, así como manejo y custodia de garantías, pago a proveedores y pagos menores por caja chica, control de la Deuda Externa de Conavi de empréstitos.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo del Departamento de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar y controlar las actividades del Departamento de Tesorería del Conavi, como son pagos a proveedores, recibo de garantías, pagos menores por caja chica.</li> <li>Llevar el control de Deuda Externa de préstamos con el Banco Centroamericano de Integración Económica o BCIE, Banco Integración Económica BID.</li> <li>Supervisar y distribuir el trabajo que se realiza en el Área de Tesorería de acuerdo con la disponibilidad del recurso humano.</li> <li>Aprobar o rechazar los documentos que presentan mediante facturas de gasto o facturas proforma y adelantos de gastos de viaje.</li> <li>Autorizar previamente cualquier transacción de Caja chica, o cuenta corriente.</li> <li>Firmar, autorizar y aprobar el pago de facturas amparadas a un acuerdo de pago a proveedores.</li> <li>Realizar la revisión de arqueos de la caja chica mensualmente.</li> <li>Controlar el presupuesto Institucional.</li> <li>Participar en el análisis Matemático - Financiero y Técnico- Financiero que realiza el grupo Profesional del Conavi, para atender los estudios financieros de proyectos y reclamos administrativos presentados por empresas constructoras.</li> <li>Revisar y aprobar, en el Sistema Integrado Financiero (SIFCO) los pagos por Caja chica, los gastos de Transportes y los Gastos de Viaje dentro de país, incluidos por el profesional encargado de Caja Chica.</li> <li>Coordinar el recibo y custodia de las garantías de participación y cumplimiento, tales como Cartas de garantías, bonos, depósitos en cuenta corriente y cheques certificados o de gerencia presentados por los oferentes en los diferentes procesos licitatorios de la Institución. Aproximadamente mensualmente se custodia la suma de 30 millones de colones.</li> <li>Asistir a reuniones que convocan los superiores para resolver los diferentes problemas que se presentan en las labores propias del cargo.</li> <li>Confeccionar el presupuesto del equipo de trabajo de Tesorería con el fin de cumplir el objetivo trazado e incluir en el Sistema Integrado Financiero (SIFCO).</li> <li>Ingresar al Sistema del Banco de Costa Rica todos los cheques emitidos que se generan en las cuentas de la Institución.</li> <li>Custodiar y controlar cheques, garantías, títulos y otros, tanto en la caja fuerte del Conavi.</li> <li>Emitir y avalar certificaciones de impuestos de renta que son solicitados por los proveedores.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mediante el Sistema Integrado Financiero listado para el pago a proveedores.</li> <li>• Coordinar el recibo de los desembolsos de los préstamos externos e igualmente asegurar los pagos que se deriven de estos con el Banco Centroamericano de Integración Económica o BCIE, Banco Integración Económica, entre otros,</li> <li>• Registrar y autorizar los lotes de pagos efectuados en el Sistema Integrado Financiero, (SIFCO), que fueron enviados oportunamente al Minister de Hacienda que se realizan a proveedores y empleados.</li> <li>• Registrar en el Sistema Integrado Financiero (SIFCO) los depósitos, notas de créditos y débito que diariamente se efectúan en las cuentas corrientes del Banco de Costa Rica., entre otros.</li> <li>• Sustituir al Director de Finanzas cuando está ausente de la oficina.</li> <li>• Supervisar las labores de cuatro colaboradores del Departamento de Tesorería, tres profesionales y una secretaria.</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 2</b> <b>Atención de consultas y asesorías</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas y brindar asesorías, en temas relacionados con la Tesorería</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 3</b> <b>Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</b></p>	<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>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Trabaja con independencia, en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño los procesos de tesorería.</p> <p>Es evaluado por el (a) Director (a) Financiero (a), mediante los análisis financieros contenidos en los informes que presenta así como por las decisiones tomadas para la solución de problemas que se le presentan en cuanto a la recepción o entrega y custodia de garantías de cumplimiento, pagos a proveedores externos, depósitos y transferencias a entes gubernamentales, entre otros y por los resultados obtenidos, el acierto en las recomendaciones realizadas al Director de Finanzas y por el alcance de los objetivos, metas y</p>	<p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, por lo que es responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades del Departamento, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos perfilados en el Departamento de Tesorería.</p>	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p><b>Ambiente:</b> Trabaja con independencia, en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño los procesos de ejecución presupuestaria..</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades exigen esfuerzo mental, concentración, además, requiere de capacidad de análisis para la identificación de información suficiente, confiable y sistemático de información financiera y contable, organización de documentos, habilidad para redactar informes, cálculos matemáticos, capacidad para resolver situaciones imprevistas</p>

programación establecida para el Departamento a su cargo.		
<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.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Las labores que desempeña son de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente, con el control y verificación de los ingresos de la Institución, controlar la liquidez institucional, mediante el monitoreo periódico de los saldos de las diferentes cuentas corrientes, pagos de viáticos, emisión de vales de caja chica, manejo y custodia de garantías de cumplimiento, pagos a proveedores, etc.</p> <p>La consecuencia de los errores que se cometan, podrían pérdidas económicas para la Administración, por efectuar pagos de más por cálculos mal realizados y cobros de más, o de realizar los pagos a las empresas contratadas para la ejecución de obra vial en los plazos establecidos. También con sus actuaciones, podría exponer a la Administración a posibles demandas motivadas en análisis y cálculos mal realizados o por trascender los periodos de respuestas establecidos en las normas que rigen el campo de actividad</p>	Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Director Financiero, colaboradores, y demás dependencias del Conavi para brindar o suministrar información, asesoría o gestionar tramites de pago, con dependencias externas a la Institución, tales como: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades fiscalizadoras, con empresas adjudicatarias, Bancos y entidades financieras, juzgados de menor o mayor cuantía para el suministro o solicitud de información, por lo que debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.	Es responsable por el equipo que se le asignan para el desarrollo de sus funciones, así como, por el cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores a su cargo, por lo que su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional.</li> </ul>	

	<p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija</li> <li>• Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República</li> <li>• Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución</li> <li>• Rendición de cuentas en informe final de gestión</li> </ul>	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa técnica y legal que rige la materia financiera</li> <li>• Ley de Contratación Administrativa</li> <li>• Ley de Control Interno</li> <li>• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Básico
	2. Visión Estratégica	Básico
	3. Toma de Decisiones	Básico
	4. Comunicación Efectiva	Básico
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Básico
<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> Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.</p>	<p>Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.</p> <p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p><b>Involucramiento y compromiso:</b> Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.</p>

	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</p>	<p>Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros.</p> <p>Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.</p>
<p><b>Integridad en el desempeño de la Función Pública</b></p>	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</p>	<p>Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza.</p> <p>Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.</p>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo.</p> <p>Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.</p>
<p><b>Liderazgo</b></p>	<p><b>Gestión del Talento Humano:</b> Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.</p>	<p>Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento.</p> <p>Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.</p>
	<p><b>Clima y ambiente colaborativo:</b> Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.</p>	<p>Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, a través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc.</p> <p>Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respeto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.</p>
	<p><b>Orientación a resultados:</b> Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.</p>	<p>Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.</p>
<p><b>Visión Estratégica</b></p>	<p><b>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</b> Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo, mantiene actualización sobre</p>	<p>Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementado cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos.</p>

	<p>las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar el país y su entorno en un futuro inmediato.</p>	<p>Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.</p>
	<p><b>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</b> Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</p>	<p>Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc.</p> <p>Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.</p>
	<p><b>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público):</b> Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.</p>
Toma de Decisiones	<p><b>Proactividad estratégica:</b> Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.</p>	<p>Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.</p>
	<p><b>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas:</b> Realiza su trabajo a partir de planes y metas, enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.</p>	<p>Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas.</p> <p>Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.</p>
Comunicación Efectiva	<p><b>Estrategias de empatía y claridad comunicativa:</b> Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p><b>Comunicación estratégica:</b> Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos, de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.</p>

<b>Manejo y Resolución de Conflictos</b>	<p><b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b> Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.</p>	<p>Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.</p> <p>Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.</p>	
	<p><b>Búsqueda de soluciones:</b> Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.</p>	<p>Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.</p> <p>Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.</p>	
	<p><b>Control y manejo emocional:</b> Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de afrontar la situación de forma discreta e imparcial, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.</p>	<p>Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.</p> <p>Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.</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>	