

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Coordinador/a Unidad de Tesorería			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Unidad de Tesorería- Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Jefatura de Unidad
Jefatura inmediata	Gestor/a de Recursos Financieros	Jefatura que antecede	Director/a Administrativo y Financiero
Propósito del Cargo			
Administrar el desarrollo de los procesos de trabajo de la Unidad de Tesorería, orientados principalmente a la aplicación de pagos y movimientos de las cuentas bancarias de la institución, cuyos resultados son de impacto y trascendencia institucional, siendo que involucra el manejo de fondos públicos y cumplimiento de objetivos de la administración, con respecto a la ejecución presupuestaria de cada año.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividad Genérica)	Actividades Específicas del Cargo		
Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan.	Planificar y dirigir las labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo de la Unidad de Tesorería-GRF a su cargo; implementando sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles; que contribuyan y/o garanticen el debido abordaje de los compromisos de esa unidad; asignando las funciones que le corresponden a cada colaborador, solicitando a cada uno la información requerida, a través de la presentación de informes, entre otros; verificando el nivel de cumplimiento de la ejecución de las tareas asignadas; manteniendo una comunicación fluida a lo interno de la institución y entidades externas; entre otras acciones; para armonizar proyectos que ayuden a fortalecer la Unidad de Tesorería y de la GRF; y con ello, el servicio que se brinda a todos los usuarios internos y externos; brindando la dirección y/u orientación adecuada a su centro de trabajo y la solución a los problemas que se presentan, en procura de mayor nivel de eficacia y eficiencia operativa.		
	Revisar, verificar, programar y autorizar toda transferencia o pago que se requiera realizar desde las cuentas comerciales y de caja Única de la Dirección General de Migración y Extranjería, según requerimientos institucionales (movimientos de cuentas, traslado de intereses, devoluciones de garantías por transferencia o cheque, comisiones, proveedores, prestaciones legales, resoluciones administrativas, fideicomisos, pago de viáticos a funcionarios y sentencias, entre otros); analizando y verificando la aplicación de la normativa establecida por los entes rectores y a lo interno de la Gestión de Recursos Financieros y los flujos de efectivo con antelación; ingresando a los sistemas informáticos que corresponda (SIGAF, Tesoro Digital, Plataforma BCR Comercial); realizando las observaciones que considere pertinentes para los ajustes que se requieran; para su posterior remisión a las		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>instancias competentes; apoyándose en su personal a cargo; dejando respaldo de su accionar; generando instrumentos de control y seguimiento, verificando el cumplimiento de requisitos según marco normativo; custodiando los documentos de respaldo; en cumplimiento de los compromisos económicos que adquiere la institución; y con ello contribuir a la eficiente operatividad de la institución; en apego a la normativa que rige esta área financiera.</p>
<p>Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional.</p>	<p>Administrar y supervisar a diario, todas las cuentas a nombre de la Junta Administrativa-DGME; ingresando a los Sistemas BCR Comercial y Tesoro Digital, para constatar cada uno de los movimientos y estados de cuenta; brindando seguimiento a los casos que lo ameriten; para contribuir a una adecuada administración de los fondos públicos.</p> <p>Administrar de manera eficiente el fondo de caja chica asignado por el Ministerio de Hacienda a la Unidad de Tesorería, para las devoluciones en efectivo de depósitos no utilizados por los usuarios externos; estableciendo los mecanismos de Control Interno necesarios para el manejo eficiente y responsable de los recursos; para el resguardo de los recursos públicos, de acuerdo a la Ley de Control Interno.</p> <p>Dirigir y gestionar proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo; asimismo articular los objetivos de la Unidad y la GRF, con los planes estratégicos institucionales; integrando esfuerzos con los colaboradores bajo su supervisión; de las otras unidades que integran la Gestión de Recursos Financieros; de otras áreas de la institución, de entidades públicas y privadas, según corresponda en cada caso; con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional.</p>
<p>Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.</p>	<p>Asesorar y coordinar actividades diversas con su jefatura inmediata (Gestor de Recursos Financieros), colaboradores a su cargo, Coordinadores/as de las otras unidades de la GRF y de la institución en general, sobre temas relacionados con su campo de actividad en el ámbito financiero; llevando a cabo reuniones, charlas o conferencias que abarquen temáticas de su especialidad, previa investigación y recopilación de material de respaldo, consulta de normativa técnica y legal aplicable; realizando las consultas a otras instancias que resulten vinculantes al tema a tratar; dejando respaldo de su accionar; apoyándose en el personal a su cargo para la intervención y/o complementación de información que así lo requieran; entre otras acciones; en procura de mejorar métodos de trabajo, agilizar la resolución de diversos asuntos; contribuir a brindar un servicio más eficiente y eficaz; en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.</p>	<p>Proponer normas, políticas y/o lineamientos que refuercen la operatividad de su área de trabajo; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que emitan entes rectores, vinculantes a su entorno; llevando a cabo estudios previos, debidamente fundamentados; intercambiando criterios con su jefatura inmediata, colaboradores y otros profesionales que puedan aportar para la obtención de los productos documentales requeridos; entre otras actividades complementarias; asimismo, girando instrucciones a sus colaboradores para el acatamiento de las citadas disposiciones; en procura del mejoramiento continuo y/o actualización del marco técnico y jurídico aplicable a su área de actividad.</p>
<p>Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo.</p>	<p>Resolver consultas emanadas de superiores (Gestor de Recursos Financieros, Director/a Administrativo/a Financiero/a, Director/a General), personal de la institución y público en general; prestando atención detallada a los requerimientos de información que se presenten por los diversos medios institucionales disponibles (correo electrónico, entrega en físico); investigando y recopilando información que permitan fundamentar los argumentos y/o criterios de respuesta que se brinden; solicitando colaboración a su personal, para la propuesta de los documentos que atiendan esas consultas, con el debido respaldo; entre otras actividades que resulten necesarias; para atender en tiempo y forma, los requerimientos de información de los usuarios.</p>
<p>Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades.</p>	<p>Coordinar y ejecutar labores administrativas inherentes al cargo, tales como: acciones vinculantes a la supervisión de personal (reporte de asistencia; trámite de vacaciones; aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, inducción, desarrollo, entre otras), implementación de sistemas de control interno; actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; girando instrucciones a su personal a cargo, orientando sobre el abordaje requerido para las diversas situaciones que corresponda atender; coordinando con las áreas de la institución competentes; estando atento/a los requerimientos generales que se van presentando en la Unidad que dirige; entre otras; para respaldar las acciones que se generan, contribuir a una mayor fluidez de la dinámica laboral; en cumplimiento de las metas y los objetivos de la Unidad de Tesorería; y propiciar un adecuado ambiente laboral.</p> <p>Elaborar la declaración sobre el 2% del impuesto sobre la renta aplicado a los proveedores de la institución; a partir del informe mensual que genera la persona colaboradora asignada; ingresando al Sistema Declara 7 y ATV (de pago) del Ministerio de Hacienda; registrando la información correspondiente previa valoración de la información disponible; y genera los respaldos físicos y en digital; en cumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Revisar diversos informes y documentos propios de su área, tales como: reintegros, traslados de dinero, pagos, renta a los diferentes proveedores y certificaciones; entre otros; analizando y verificando la aplicación de la normativa establecida por los entes rectores y a lo interno de la Gestión de Recursos Financieros; realizando las observaciones que considere pertinentes; para su posterior remisión a las instancias competentes; apoyándose en su personal a cargo y dejando respaldo de su accionar; para contribuir a la oportuna tramitología, en apego a la normativa vigente.</p>	
<p>Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Ejecutar otras actividades que se deriven de su cargo; contemplando la normativa técnica y legal aplicable a su área de trabajo, apoyándose en su personal a cargo; interactuando con los coordinadores/as de las otras unidades que integran la Gestión de Recursos Financieros; en cumplimiento de las metas y los objetivos de esa Gestión y por ende la institución en general.</p>	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Trabaja con independencia, de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción en la Unidad de Tesorería; asimismo en la toma de decisiones que involucran el accionar de sus colaboradores a cargo.</p>	<p>Ejerce supervisión administrativa, técnica y profesional.</p> <p>Le corresponde administrar, supervisar y controlar permanentemente, las actividades que se realizan en los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Profesional Analista de Tesorería-A -Profesional Analista de Tesorería-B -Oficinista Asistencial de Tesorería 	<p>Lugares</p> <p>Oficina de la Unidad de Tesorería (Oficinas Centrales-DGME)</p> <p>Es susceptible de participar en giras de trabajo o desplazarse a otros lugares dentro del país, cuando el servicio lo requiera.</p> <p>Ambiente</p> <p>Puede exponerse a la persona que se desempeña en el cargo, a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.</p>

		<p>Condiciones</p> <p>La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud.</p> <p>De igual forma, las labores podrían generar ampliación de jornada (tiempo extraordinario), cuando así lo exija la necesidad del servicio.</p>	
Modalidad de trabajo	La labor es ejecutable en modalidad presencial; sin embargo, previa valoración y coordinación con su jefatura inmediata, podría convenirse la suscripción de contrato, para el desarrollo de actividades teletrabajables.		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	
<p>Consecuencias negativas de incurrir en error en la ejecución de sus labores</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apertura de procesos administrativos, penales, al implicar el manejo de fondos públicos. -Que la Administración incurra en el pago de intereses por atraso en cumplimiento de compromisos económicos. -Reclamos administrativos para la recuperación de montos no cancelados. -Generación de pagos dobles o montos superiores, con las implicaciones para la Administración. <p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otras instancias</p> <ul style="list-style-type: none"> -Unidad de Tesorería, GRF, Institución en general. 	Se relaciona con su superior inmediato (Gestor de Recursos Financieros), colaboradores de la Unidad de Tesorería y la Gestión de Recursos Financieros; y de otras áreas de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras (BCR, Ministerio de Hacienda, C.C.S.S., proveedores) y público en general.	<ul style="list-style-type: none"> -Caja fuerte -Firma Digital -Software: acceso a los sistemas del Ministerio de Hacienda y Banca Comercial, según perfil autorizado. -Equipo de cómputo. -Acceso a internet para ingresar a los sistemas. 	

Requerimientos Específicos	
Requisitos de la Clase de Puesto (Profesional Jefe de Servicio Civil 1) Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil vigente	Académicos: Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración).
	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica.
	Capacitación: -No aplica.
	Legales: <ul style="list-style-type: none"> -Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - 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.
Requisitos del Cargo (Coordinador Unidad de Tesorería)	Suscripción de Póliza de Fidelidad (por el manejo de fondos públicos)
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Excel avanzado. Manejo de sistemas SIGAF, SICOP, Declara 7, ATV (Tributación) y Tesoro Digital.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	3. Liderazgo	Básico
	4. Visión estratégica	Básico
	5. Toma de decisiones	Básico
	6. Comunicación Efectiva	Básico
	7. Manejo y Resolución de conflictos	Básico
Evidencias por Comportamiento		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público: 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 su institución y el servicio público.	Es un referente por su accionar profesional, comprometido con los valores éticos y morales, alineados con los institucionales, en procura de un servicio público eficiente.
	Involucramiento y compromiso: Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.	Es un agente motivador que incentiva la proactividad y creatividad en su entorno laboral, en procura de un eficiente desempeño.
	Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Se conoce 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	Muestra interés por las necesidades y/o requerimientos de las personas usuarias de los servicios que se brindan desde su área trabajo, promoviendo canales de comunicación que permitan una mejora continua.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.	
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable): 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.	Es un referente por su actuar íntegro y transparente, en apego a los valores éticos, morales y profesionales; al servicio público.
	Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.	Desarrolla a través de su ejemplo, las acciones necesarias que conduzcan y/o promuevan el uso racional de los recursos institucionales disponibles al servicio público.
Liderazgo	Gestión del talento humano: Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de las o los mismos. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.	Tiene la capacidad de dirigir equipos de trabajo en función del cumplimiento de objetivos. Ejecuta planes de trabajo, según las competencias de su equipo de trabajo a cargo, potencializando sus habilidades laborales.
	Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.	Es un ejemplo positivo para su equipo de trabajo, propiciando acciones que fortalezcan un ambiente laboral consolidado, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.	Demuestra capacidad para el adecuado cumplimiento de las metas proyectadas, procurando el logro de los objetivos institucionales.
Visión Estratégica	Anticiparse y actualizarse (visión futura): Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo. Mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar al país y su entorno en un futuro inmediato.	Vela por el cumplimiento de las estrategias de su área de trabajo, alineadas a la visión institucional. Mantiene una actualización constante de conocimientos, según las necesidades que va identificando dentro de su función.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: 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>Comprende que la organización está sometida a cambios constantes; por lo cual readeúa los métodos de acción, de acuerdo a los requerimientos institucionales que van surgiendo.</p>
	<p>Motivar a la organización a cambios (liderazgo con valor público): Transmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales.</p>	<p>Empodera a su equipo de trabajo, para la consecución de las metas y los objetivos institucionales, alineados a la visión estratégica establecida.</p>
Toma de decisiones	<p>Proactividad estratégica: 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>Utiliza los diferentes canales de comunicación disponibles para informar a su equipo de trabajo sobre acciones de seguimiento y/o solución a diversas situaciones que puedan ser riesgosas para la eficiente operatividad de la unidad que dirige.</p>
	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas: 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>Prioriza el abordaje de los compromisos y/o acciones previstos en el Plan Anual Operativo de la unidad a cargo, basado en el Plan Estratégico Institucional.</p>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordancias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.</p>	<p>Tiene la capacidad de generar espacios para comunicarse de forma asertiva con sus colaboradores, promoviendo un ambiente laboral respetuoso y seguro.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Comunicación estratégica: Identifica y transmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Gira instrucciones claras y concisas a su equipo de trabajo, sobre las acciones orientadoras que deben llevarse a cabo para la consecución de las metas y los objetivos de las actividades que aborda la unidad a cargo, alineados a la estrategia institucional.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: 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>Muestra profesionalismo, empatía y respeto por los diferentes criterios que le comparten, sobre asuntos propios de su campo de acción, con una actitud integradora.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: 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>Propone e implementa alternativas viables de solución a diversos conflictos que puedan surgir de la misma dinámica laboral dentro de su entorno; a partir del conocimiento del origen de cada situación en específico.</p>
	<p>Control y manejo emocional: 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, sin ofender a los demás, ni imponer su opinión de manera agresiva.</p>	<p>Tiene la capacidad de enfrentar asertivamente las diferentes situaciones conflictivas que puedan surgir dentro de su entorno laboral; alineando los aportes que realizan las personas involucradas, con el bienestar institucional.</p>
Fecha de elaboración del perfil del cargo		Junio 2022
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: