DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 3 DE TESORERÍA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Grado:	14
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración; Ciencias sociales y del comportamiento

2. MISIÓN

Coordinar la gestión de captación de recursos de clientes institucionales para el adecuado fondeo de la institución, los procesos de recuperación de carter, y la gestión de los recursos financieros para planes, progrmas y proyectos institucionales con a finalidad de precautelar las mejores condiciones para la institución

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Administración de unidades financieras o de tesorería Gestión de inversiones Administración de Actividades de contabilidad y auditoría Gestión de elaboración y analisis de estados financieros Gestión de tesorería en instituciones bancarias públicas o privadas Gestión de tesorería		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Análisis financiero y presupuestario
Contabilidad general y bancaria
Mercado de valores
Gestión de presupuesos institucionales
Recuperación de valores
Inversiones
Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Efectúa el análisis, cálculo y publicación de indicadores financieros institucionales.
- Evalúa el portafolio de inversiones, ingresos, egresos, y cobranzas
- Desarrolla los procesos, planes referentes a la gestión sustentable de recursos institucionales
- Desarrolla informes financieros periódicos sobre la utilización y disponibilidad de los recursos.
- Evalúa la aplicación de los proyectos institucionales ejecutados; así como la gestión presupuestaria implementada.
- Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Análisis financiero y presupuestario
Cuentas contables de la institución
Procesos financieros y contables
- Proceso de pagos
Obligaciones financieras
Procesos de tesorería
- Análisis financiero y presupuestario
Análisis estadístico
Indicadores de gestión financiera
Procesos, planes y programas institucionales
- Cuentas contables
Proceso de pago a proveedores
Obligaciones financieras
- Análsis estadístico y financiero
Balances financieros
Procesos contables y financieros

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.