

**Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería****Identificación 1232****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

## Naturaleza del puesto

Ejecución de tareas y funciones de mediana complejidad dentro del sistema de Tesorería.

## Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Recibir y revisar que la documentación del trámite de pago cumpla con la normativa vigente, como órdenes de compra y pago de las diferentes dependencias solicitantes de la Empresa
3. Coordinar con las dependencias tramitadoras y proveedores la corrección de los errores que se detectan en los trámites.
4. Tramitar el adelanto de dinero, revisar que la liquidación cumpla con la normativa vigente, pronunciamientos de la Contraloría General de la República y validar el pago o la devolución correspondiente, tales como viáticos al exterior e interior y gastos de viaje.
5. Planear y controlar los cobros y pagos por alquileres, cargos al personal, facturación de gobierno, inversiones y liquidaciones de divisas.
6. Recibir, tramitar y enviar las incorporaciones y exclusiones de proveedores.
7. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas.
8. Crear y actualizar el sistema con los nuevos acreedores - empleados y modificar en general datos y cuentas bancarias en el archivo maestro del sistema informático empresarial.
9. Contactar a los proveedores o personal a quienes se les haya girado dinero de forma incorrecta y gestionar la recuperación del dinero.

10. Recibir, clasificar y registrar las garantías de participación y cumplimiento que se originan en el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios y mantener un inventario actualizado de las mismas.
11. Tramitar las garantías de cumplimiento que solicitan los entes externos (SETENA, ICE, MOPT, JASEC y Tribunales de Justicia, entre otros).
12. Verificar que los débitos realizados por las entidades bancarias estén aplicados de acuerdo a lo solicitado por la Empresa, así como realizar la preparación de notas de débito.
13. Recibir, clasificar e incluir en el sistema los diferentes contratos firmados por la Empresa.
14. Mantener el control de vencimientos para la cancelación oportuna de los compromisos y servicios contratados.
15. Controlar y gestionar el cobro y pago de intereses sobre saldos en cuentas corrientes, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
16. Calcular los intereses de las cuentas por cobrar de acuerdo con la tasa de interés establecido.
17. Tramitar órdenes de pago por diferentes conceptos (traspasos entre cuentas, compra títulos, devoluciones a proveedores y personal, pago de comisiones y de la tarjeta de compras institucional, entre otros).
18. Atender consultas de clientes externos/internos en cuanto a pagos generados o registro de acreedores –empleados e información general de la Dirección Financiera.
19. Verificar que el listado de pagos contenga la totalidad de facturas soporte, elegir de forma aleatoria algunas facturas, incorporar los datos al formulario, revisar que cumplan con la normativa vigente.
20. Enviar solicitud de subsanación en las liquidaciones que no cumplan con la normativa vigente y dar seguimiento.
21. Registrar las facturas y escanear en el sistema de gestión empresarial los justificantes de soportes de pago.
22. Realizar por medio del sistema bancario nacional la gestión de pagos al exterior.

23. Controlar y conciliar todo lo relacionado con la tarjeta institucional para la transferencia electrónica de fondos (TEF).
24. Verificar y actualizar en el sistema informático empresarial los diferentes tipos de cambio, notas de débitos, compensación de pagos, propuesta de pago, tasas de interés, entre otros.
25. Tramitar y retirar las notas de crédito, débito, títulos valores, tarjetas de compra institucional y Quick Pass.
26. Confeccionar el flujo de caja diario, validar los movimientos y adjuntar los documentos de soportes.
27. Elaborar reportes e informes de cierre mensual, listados de pagos, facturas recibidas, cuadro de tarjetahabiente, títulos existentes, compra de divisas, comisiones, entre otros.
28. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
29. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
30. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
31. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

#### Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

#### 4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por recursos fundamentalmente financieros. No ejerce supervisión sobre el recurso humano.

#### 5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

#### 6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

#### 7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

Dirección Financiera.

Áreas de especialización académica

Contabilidad, Administración, Finanzas, Banca.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.