



<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		Código: <b>215</b>
<b>Dirección:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA	<b>Gerencia:</b> UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
<b>Departamento:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de la Unidad Financiera Institucional		

**1. Propósito del Puesto**

Coordinar actividades relacionadas con el manejo y control de disponibilidades en lo referente a pagos de salarios, horas extras, viáticos, suministros, control de los ingresos de la Institución, y generación de informes.

**2. Ubicación en la Organización**



**3. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Encargado de Ingresos	1
Encargado de Egresos	1
Asistente de Tesorería	1
Técnico de Ingresos	7
Técnico de Egresos	6
Colector Habilitado	1
Colaborador de Archivo UFI	1

**Servicios Subcontratados que Supervisa:**

**4. Funciones**

**Función Principal: 1**  
Coordinar lo referente a pagos de salarios, horas extras, viáticos, suministros, etc., así como el control de los ingresos de la Institución.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Pagos de bienes y servicios.	° Número de pagos efectuados.

**Funciones Específicas:**

- 1 Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano el proceso de elaboración de planillas de pagos al personal.
- 2 Verificar que las operaciones de pagos se registren en los auxiliares del SAFI, para que se genere en forma automática el registro contable.
- 3 Coordinar y controlar financieramente los desembolsos recibidos de proyectos.
- 4 Coordinar pagos efectuados a suministrantes.
- 5 Revisar la documentación de soporte del pago.
- 6 Revisar la documentación de soporte del pago de horas extras.
- 7 Revisar la documentación de soporte del pago de viáticos.
- 8 Revisión general de documentación de soporte pagos de salarios y remuneraciones.
- 9 Controlar los ingresos generados en el Sistema Financiero.
- 10 Coordinar actividades relacionadas en las áreas de ingresos y egresos.
- 11 Firmar cheques de pagos en general.
- 12 Firmar las órdenes de descuento del personal permanente.
- 13 Autorizar depósitos en Sistema Electrónico Bancario.

**Función Principal: 2**  
Controlar las inversiones financieras en el Sistema Bancario.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Reserva de fondos.	° Montos de inversión bajo control.



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** Código: 215

<b>Dirección:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA	<b>Gerencia:</b> UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA	<b>Sección:</b>
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de la Unidad Financiera Institucional	

Leyes Registrales
Normas Internacionales ISO - 9001:2000
Procesadores de Texto
Reglamento General de Viáticos
Sistema de Gestión de la Calidad

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Grupo Ocupacional:</b> Personal de Mandos Medios
Compromiso con la Institución
Gestión de Equipo
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos Internos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Gerencia de Desarrollo Humano / Jefe Departamento de Administración y Servicios al Personal: contrataciones, llegadas tardes, permisos, etc.	Varias veces por semana
Jefe UACI: verificar las compras efectuadas por orden de compra o contrato.	Varias veces por semana
Encargado de emisión constancias de sueldo: verificar datos de constancia y firma.	Todos los días
Encargados administrativos de Direcciones: envío de documentos de viáticos.	Varias veces por semana
Encargado Jurídico: devoluciones por mal pago en derechos.	Semanal

**7.2. Responsabilidad por Contactos Externos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Instituciones financieras: por los ingresos generados en las cuentas bancarias.	Todos los días
Ministerio de Hacienda: por los pagos de IVA y Renta.	Mensual
Juzgados: por los embargos judiciales a ejecutar.	Mensual
Corte de Cuentas de la República: por las auditorías financieras efectuadas.	Menor frecuencia

**7.3. Responsabilidad Económica**

Activo	Valor

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

**8. Guía para la Contratación**

<b>Estudios / Título Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, u otras carreras afines
<b>Experiencia Previa:</b>	3 años de experiencia en puestos similares.
<b>Otras Condiciones:</b>	Habilidad para redactar informes financieros.

Autorizado	
Director / Gerente	Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	enero de 2010