

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Director (a) Financiero (a)			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Dirección Financiera	Proceso de trabajo	Gestión de administración financiera institucional
Jefatura inmediata	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas.	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realiza labores de tipo directivo para la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, que se ejecutan en la Dirección de Finanzas, en las gestiones de coordinación de la administración financiera institucional, asegurando los recursos necesarios para lograr el financiamiento conforme las capacidades y fuentes disponibles para las distintas necesidades y compromisos viables así como de realizar acciones necesarias tendientes a que la Institución ejecute sus labores en forma sostenida y en el marco de los controles que exige la normativa vigente al respecto tales como la Ley de Administración Financiera de Presupuestos Públicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Gestión de coordinación y fiscalización de actividades financieras		<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en el área financiera, contable y presupuestaria y de adquisiciones, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios. • Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a los colaboradores de las áreas de formulación presupuestaria, de contabilidad, de ejecución presupuestaria, de tesorería, con el propósito de asegurar que los servicios ofrecidos a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas. • Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares, y otros documentos de carácter financiero, contable y presupuestario que surgen a la luz del quehacer diario que se realiza. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se efectúan en el área de gestión financiera y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, de manera que se cumpla con las disposiciones que emitan el consejo de administración y los entes de control externo. • Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, anuales, comprobantes, informes y otros documentos, generados en áreas que obviamente sugieren maximizarlos controles. • Coordinar las actividades que se desarrollan en el área de gestión financiera del CONAVI y que sugieren la necesaria interrelación con funcionarios de otras dependencias internas o externas, a efecto de que los resultados del trabajo ahí surgido permitan contribuir al logro de los objetivos organizacionales. • Firmar recomendaciones de adjudicación, estudios financieros de reclamos administrativos, acuerdos de pago, cheques, transferencia electrónica de pagos, entre otras cosas. Ello, utilizando como soporte el estudio y análisis cuidadoso de la documentación que ampara tales actos y el diagnóstico técnico, financiero y legal correspondiente a las diversas situaciones que se presentan y con el fin de comunicarlos a los interesados. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la preparación del Plan Estratégico Institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional. Asimismo, garantizar que el presupuesto realizado en el área financiera sea congruente con dicho plan. • Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo la dirección de área financiera, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos y de las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional. • Apoyar en el aseguramiento de los recursos originados en los impuestos que por Ley corresponden al Conavi, coordinar los préstamos externos con instituciones como el BCIE, entre otros, en todo lo relacionado a los desembolsos, pagos de deuda, unidades ejecutoras, planes de inversión y negociaciones adicionales surgidas de la dinámica de los préstamos. • Representar a la institución y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional, consecuentes con la gestión financiera, contable, Presupuestaria. • Velar por el uso correcto de los recursos financieros del Conavi y la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en el área de gestión financiera. • Lograr la implementación de sistemas informáticos apropiados para garantizar que la información contable, financiera y presupuestaria, se maneje de modo integrado para facilitar la presentación de informes gerenciales. • Velar porque se mantengan actualizados todos los registros contables, así como la documentación soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros. • Analizar y aprobar los diferentes informes de cumplimiento, informes de auditorías externas, informes de recaudación de tasa de peaje, coadyuvar en la actualización de modificación de las tasas de peaje.
<p>Resultado N° 2 Emisión de políticas y planes en el área financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de gestión financiera, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales. • Planear y evaluar las políticas, planes y programas de carácter contable, financiero y presupuestario, fijando y/o estableciendo aquellos cambios, ajustes que se deriven de nuevas reglamentaciones, leyes, decretos, y jurisprudencia, de modo que se brinden las soluciones que correspondan. • Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del área de gestión financiera; originadas por cambios y ajustes a la legislación vigente.

<p>Resultado N° 3 Asesoría y atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas que presenten al Consejo de Administración, el Director Ejecutivo, los Órganos de Control Externo, los colaboradores y público en general, sobre los diversos asuntos que se manejan en el área de gestión financiera, siendo que las mismas se respondan con la oportunidad que el caso requiera. • Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos de índole económico, financiero, contable y presupuestario, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional. • Informar periódicamente a los niveles superiores sobre la situación financiera de la institución, los niveles de ejecución presupuestaria, el estado de las contrataciones, los flujos de caja institucionales, el estado de los préstamos externos, entre otros aspectos de carácter financiero. 	
<p>Resultado N° 4 Coordinación de gestiones financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades de gobierno y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo de la infraestructura de país. • Coordinar actividades o integrar comisiones con funcionarios de la institución para atender: a) reclamaciones por reajustes de precios, equipo ocioso, diferenciales cambiarios, comisiones sobre garantías, daños y perjuicios, utilidades esperadas, intereses de mora, b) adjudicaciones, c) donaciones, entre otras; con la finalidad resolver los problemas en forma oportuna y mejorar los procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan los aspectos económico financieros. 	
<p>Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p> <p>Trabaja con independencia siguiendo los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño de sus actividades tales como desembolsos, pagos, unidades ejecutoras, planes de inversión y negociaciones adicionales surgidas de la dinámica de los préstamos.</p> <p>Es evaluado por el Gerente de Adquisiciones y Finanzas, mediante lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar las labores del personal a su cargo, a saber: Jefes de los Departamento de Contabilidad, Formulación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Tesorería, por medio de la constante vigilancia de las funciones que ejecutan, atendiendo sus dudas o inquietudes sobre los casos que tienen asignados, girando las instrucciones que correspondan.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones de trabajo en oficina, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental en la realización de cálculos de informes financieros y resolver los problemas que se presentan, pues los casos difieren entre sí, y, además, están sujetas a fechas y periodos de vencimiento, y el trascender esos plazos implica exponer a la Administración a posibles demandas.</p>

<p>oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora. Además, según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia.</p>		
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>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.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Realiza labores de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada a garantizar la aplicación de los principios y técnicas en el área financiera de la Institución.</p> <p>La consecuencia de un error, conlleva a pagos de más con responsabilidad solidaria, proyectos desfinanciados que provocan costos adicionales, malas proyecciones implicaría incapacidad para pagar préstamos a futuro, malos registros podría provocar auditorías con opiniones adversas o negativas, presupuestos defectuosos, que pueden elevar niveles altos de recursos no ejecutados, pagos incorrectos que provocarían pérdidas patrimoniales, estudios defectuosos provocan adjudicaciones incorrectas, presupuestos mal elaborados podrían resultar en el no refrendo contralor, informes fuera de plazo a los órganos de fiscalización externa implica sanciones administrativas.</p>	<p>Debe mantener estrecha relación con los altos jefes de la Institución, tal es el caso del Director Ejecutivo y el Consejo de Administración, con el fin de brindar información, asesoría en aspectos propios del área de finanzas, de igual manera con las áreas sustantivas de la Institución, colaboradores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Cuentas con el Banco de Costa Rica y cuentas de Garantías, Software específico para el área financiera, Vehículo Teléfono celular, otros.</p> <p>Toma de decisiones por las diferentes cuentas de Caja Única, tanto de origen interno como externo</p> <p>Toma de decisiones, recomendaciones, estados financieros, informes de ejecución presupuestaria, presupuesto ordinario y extraordinario, modificaciones presupuestarias, estudios financieros de reclamos administrativos.</p>
<p>Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto 	

	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones). <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Financiero Contable (SIFCO) Ley Administrativa Financiera y Presupuestos Públicos Ley de Contratación Administrativa Ley de Control Interno Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Destacado
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Destacado
Del Grupo Ocupacional	Liderazgo	Avanzado
	Visión Estratégica	Avanzado
	Toma de Decisiones	Avanzado
	Comunicación Efectiva	Avanzado
	Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Es un persona referente a seguir, por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.
	Involucramiento y compromiso	Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país, inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido para el cargo.

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Permanentemente se preocupa por las y los demás (equipos, ciudadanía) y promueve en otras personas la importancia de atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. Motiva para que se valoren las necesidades de estos entes y personas, promoviendo acciones que permitan anticiparse a sus requerimientos tomando en cuenta las posibles repercusiones y la obtención de su satisfacción.
Integridad en el desempeño de la Función Pública	Probidad (actuación intachable)	Es una persona referente por su integridad, puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Establece mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias.
Liderazgo	Gestión del Talento Humano	Es una persona reconocida como líder por las personas y/o equipos. Busca ir más allá de la identificación de habilidades y la dirección, por lo cual genera e implementa estrategias y planes para potenciar al personal y además entrega retroalimentación constructiva y oportuna para dar continuidad al desarrollo de habilidades.
	Clima y ambiente colaborativo	Es una persona que se muestra atenta a las necesidades de su equipo y/o área, facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo, respetuoso y colaborativo, fomentando espacios de comunicación abiertos y respetuosos para analizar las tareas y las interacciones.
	Orientación a resultados	Se reconoce por ser una persona que logra lo que se propone y mejora continuamente su desempeño y el de su equipo de trabajo. Se conoce por ser exigente consigo mismo (a) y los demás. Comprende que orientación de los resultados constituye un aporte a la excelencia institucional.
Visión Estratégica	Anticiparse y actualizarse (visión futura)	Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en el país y las actividades de su área. Diseña políticas y procedimientos que permitan incorporar los cambios e innovaciones del entorno que puedan afectar al país.
	Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión	Desarrolla su trabajo con una perspectiva innovadora, aportando en el diseño de nuevas soluciones en pro de alcanzar mayores beneficios para el país a mediano y largo plazo. Motiva a otras personas a desarrollar su capacidad de innovación y adquirir una mirada más amplia de soluciones a los problemas que se presenten, orientándose en la cotidianidad.
	Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público)	Se preocupa constantemente de promover espacios de trabajo y de aprendizaje que permitan a su equipo proponer soluciones innovadoras para la organización, y mejorar su posicionamiento, agregando valor desde su rol a la organización y al desarrollo del país.
Toma de Decisiones	Proactividad estratégica	Indaga en todas las fuentes de información disponibles, considerando los elementos implícitos y subyacentes de la problemática a resolver, proponiendo soluciones realizables y coherentes en contextos de incertidumbre.
	Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas	Utiliza diversos métodos de organización y seguimiento del trabajo que contribuyen a la eficiencia y el aprendizaje en su gestión, estableciendo estrategias claras y realistas, tanto de los procesos, como de los resultados.
Comunicación Efectiva	Estrategias de empatía y claridad comunicativa	Es capaz de comunicar a otras personas una idea compleja, con respeto, claridad y precisión. Utiliza recursos lingüísticos como la contextualización, el parafrasear y resumir, para asegurarse que su mensaje se ha comprendido correctamente. Detecta las necesidades de la otra persona en la conversación, adaptándose a su estilo comunicacional.
	Comunicación estratégica	Trasmite con claridad las instrucciones y/o prioridades a personas y/o equipos de trabajo. Diseña estrategias y acciones de comunicación, orientadas a satisfacer las necesidades de información, promoviendo coordinaciones efectivas y fluidas dentro de sus equipos y con otras áreas.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Manejo y Resolución de Conflictos	Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto	Actúa con gentileza y respeto, especialmente en aquellas situaciones que suponen un conflicto entre distintas pares, donde logra preservar un buen ambiente de trabajo, a pesar de las diferencias interpersonales y/o divergencias que puede haber frente a una situación.	
	Búsqueda de soluciones	Tiene claridad de las características de quienes lo rodean, dándose el tiempo y generando espacios para poder escuchar a las demás personas y promover el aprendizaje, a partir de la resolución de aquellas situaciones que implican divergencias entre las misma, comprendiendo a cabalidad la dimensión y alcances de los conflictos que le toca resolver. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes para prevenirlas.	
	Control y manejo emocional	En todo momento enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad, promoviendo en otras personas a través del ejemplo, la capacidad de expresar sus emociones y opiniones con mesura y de forma constructiva, poniéndolas al servicio de la solución y el aprendizaje del resto.	
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1
Aspecto modificado:	Requisito de supervisión de personal	Documento de referencia:	Resolución DG-3-2022, de fecha 06 de enero de 2022, suscrita por Alfredo Hasbum Camacho, en calidad de Director General de Servicio Civil.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	07/06/2022