

Jefe del Departamento de Contabilidad			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Negocios
Ubicación organizacional	Departamento de Contabilidad	Proceso de trabajo	Gestión de la contabilidad de la Institución
Jefatura inmediata	Director (a) Financiero (a)	Jefatura que antecede	Gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas
Propósito del Cargo			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas del Departamento de Contabilidad, en gestiones abocadas a la contabilidad de la Institución, así como razones y técnicas de análisis financieros, e interpretación de estados financieros.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<p>Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo del Departamento de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, organizar las labores del Departamento de Contabilidad. • Supervisar al personal a cargo lo relacionado con: horas extras, vacaciones, permisos, capacitaciones. • Supervisar, dar seguimiento y aprobar los Estados Financieros (EEFF) del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), estableciendo un cronograma de actividades para garantizar la presentación de EEFF de la mejor calidad y en tiempo según lo requerido por los entes contralores y así dar seguimiento al cumplimiento de dicho cronograma por parte de los colaboradores del Departamento de Contabilidad. • Supervisar, analizar e investigar los resultados que muestran los Estados Financieros (EEFF) de la Institución, mediante la verificación de los rubros de ingresos que estén asociados en las cuentas correspondientes y estén debidamente soportados por los asientos contables y que las cuentas auxiliares coincidan con las cuentas mayores • Identificar y comunicar a las autoridades superiores del Conavi, situaciones críticas o riesgosas reflejadas en los Estados Financieros (EEFF) como es el caso de pasivos y activos contingentes • Supervisar, dar seguimiento y autorizar la remisión del Flujo de Caja a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria por medio de la verificación del saldo final en efectivo corresponda a la relación entre el saldo inicial en Bancos, la aplicación de todos los ingresos y egresos del periodo y que el saldo final sea el mostrado como la sumatoria de los saldos finales de todas las cuentas bancarias del Conavi. • Supervisar, dar seguimiento y autorizar el Informe de Bienes con su respectiva Certificación de Bienes para la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA). • Supervisar el inventario anual de bienes (Maquinaria, equipo y mobiliario) del Conavi, para que con base en la información suministrada en el inventario de bienes se haga la actualización correspondiente en el Sistema Integrado Financiero (SIFCO) y en el Sistema Integrado de Bienes del Estado (SIBINET). • Supervisar el inventario anual de materiales y suministros del CONAVI para que al menos dos veces al año se coordine y realice el inventario respectivo en el Almacén de Suministros bajo la custodia del Departamento de Suministros y la Bodega de Servicios Generales bajo la custodia de la Unidad de Servicios Generales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y preparar los informes respectivos de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes en el Banco de Costa Rica y en Caja Única de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. • Supervisar la preparación de los Arqueos a las Cajas Chicas del Conavi, • Supervisión de la revisión, control y custodia de los Acuerdos de Pago del Conavi, documentos que están respaldados por todos los pagos realizados por el CONAVI mediante facturas originales y documentos de respaldo, con excepción de los pagos realizados por medio de planilla a los empleados de la institución), estén debidamente firmados por el Director Ejecutivo y Director Financiero y que se mantengan en el Departamento de Contabilidad debidamente custodiados. • Supervisar la atención a los Auditores Externos quienes auditan los Estados Financieros (EEFF), del Conavi, para que esté disponible, atender o aclarar dudas sobre datos mostrados en los EEFF. • Investigar sobre la normativa vigente en materia contable y de Administración de Bienes a efecto de conocer sobre las regulaciones emitidas, por medio de las páginas en internet se da seguimiento a la normativa emitida por la Contabilidad Nacional, la Contraloría General de la República, la Autoridad Presupuestaria, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), otros. • Supervisar y revisar información solicitada por entes externos tales como como el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), la Contraloría General de la República, la Contabilidad Nacional, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), el Organismo de Investigación Judicial, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, entre otros. • Atender la correspondencia y labores administrativas como reuniones convocadas por la Dirección Financiera o por otros departamentos y dependencias públicas, revisar la correspondencia que entra, analizarla y canalizarla, firmar las certificaciones de bienes en las que se hace constar que un colaborador ya no posee bienes a su nombre para efectos de liquidaciones de empleados, entre otras. • Preparar el Presupuesto de egresos del Departamento, con base en las necesidades de: capacitación, materiales y suministros de oficina, viáticos, consultorías, equipo y mobiliario de oficina y las diferentes necesidades del Departamento de Contabilidad.
<p>Resultado N° 2 Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas y brindar asesorías, en temas relacionados con Contabilidad o Administración de Bienes.
<p>Resultado N° 3 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.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, en la determinación de los métodos y técnicas del área de contabilidad.</p> <p>Es evaluado, por el (a) Director (a) Financiero (a), por medio de los análisis contables contenidos en los informes que presenta por las decisiones tomadas para la solución de problemas en las cuentas contables, en cuanto al reconocimiento al control de activos y desecho de los mismos, el análisis y revisión de los estados financieros contables y por los resultados obtenidos, los controles de activos institucionales y por el alcance de los objetivos, metas y programación establecida para el Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, por lo que será responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades del Departamento, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debido a su posición jerárquica, le corresponde trabajar fuera de la jornada laboral ordinaria, en el caso de que así se amerite.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos para presentación de informes contables y estudios financieros, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, concentración, además, requiere de capacidad de análisis para la identificación de información suficiente, confiable y sistemático de información contable, organización de documentos, habilidad para redactar informes contables, cálculos matemáticos, capacidad para resolver situaciones imprevistas.</p>
Modalidad de trabajo	<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>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente, con el buen manejo de los estados financieros contables y por los resultados obtenidos.</p> <p>La consecuencia de los errores que se cometan, pueden exponer a la Administración, a posibles demandas, motivadas en análisis y cálculos mal realizados o por trascender los periodos de respuestas establecidos en las normas que rigen la Contratación Administrativa, involucrando problemas judiciales, pérdida de credibilidad y demandas millonarias por daños y perjuicios.</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Director Financiero, colaboradores, y demás dependencias del Conavi para de brindar o suministrar información, asesoría o gestionar trámites de pago, de igual manera, con entes externos a la Institución, tales como: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, Tesorería Nacional, entre otras entidades fiscalizadoras y financieras, con empresas adjudicatarias, bancos, juzgados de menor o mayor cuantía, para el suministro o solicitud de información, por lo que debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Análisis y evaluación de la información, análisis financieros, interpretación de estados financieros Fondos públicos Manejo de presupuesto del Departamento

Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto
	Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Legales:	<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
		<ul style="list-style-type: none"> Normativa técnica y legal que rige la materia tales como: circulares, directrices, pronunciamientos de la Contraloría General de la República, criterios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de este Consejo y de la Auditoría Interna, Procuraduría General de la República y la Sala Constitucional 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	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Básico
	2. Visión Estratégica	Básico
	3. Toma de Decisiones	Básico
	4. Comunicación Efectiva	Básico
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Básico
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
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	Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.

	<p>pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.</p>	<p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Involucramiento y compromiso: Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.</p>
	<p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Se reconoce 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 responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</p>	<p>Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros.</p> <p>Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.</p>
Integridad en el desempeño de la Función Pública	<p>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.</p>	<p>Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza.</p> <p>Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo.</p> <p>Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.</p>
Liderazgo	<p>Gestión del Talento Humano: Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.</p>	<p>Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento.</p> <p>Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.</p>	<p>Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, a través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc.</p> <p>Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respeto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.</p>

	<p>Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.</p>	<p>Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.</p>
<p>Visión Estratégica</p>	<p>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 el país y su entorno en un futuro inmediato.</p>	<p>Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementado cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.</p>
	<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>Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc.</p> <p>Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.</p>
	<p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.</p>
<p>Toma de Decisiones</p>	<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>Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.</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>Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas.</p> <p>Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.</p>
<p>Comunicación Efectiva</p>	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p>

	que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.	Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.
	Comunicación estratégica: Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.	Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos, de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.
	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>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>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, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.</p>
		<p>Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.</p> <p>Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.</p> <p>Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.</p> <p>Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.</p> <p>Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.</p> <p>Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: