

<b>Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Negocios
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Ejecución Presupuestaria	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución del presupuesto de la Institución
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Financiero (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas del Departamento de Ejecución Presupuestaria, en el trámite del pago oportuno de todos los diferentes compromisos adquiridos por el Conavi.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<p><b>Resultado N° 1</b> Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo del Departamento de Ejecución Presupuestaria</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir, coordinar, organizar las labores del Departamento de Ejecución Presupuestaria, tales como el control de los diferentes trabajos asignados a los analistas para obtención de información, para poder elaborar los informes y análisis que son solicitados tanto a lo interno como externo al Conavi.</li> <li>• Dirigir, Programar, Controlar, Evaluar y dar Seguimiento a las actividades asignadas al Departamento de Ejecución Presupuestaria tales como el trámite de facturas, análisis de cumplimiento de requisitos para trámite de pago, legalidad financiera en las sesiones de pago.</li> <li>• Supervisar y controlar el correcto manejo y análisis de la Valoración de la legalidad-financiera de las diferentes cesiones de pago que ingresan.</li> <li>• Programar, coordinar, supervisar y evaluar la Ejecución de los Proyectos tanto de obras y servicios que son contratados por el Conavi.</li> <li>• Dirigir, supervisar, Evaluar y Revisar los Reajuste de precios de los diferentes servicios recibidos por el Conavi.</li> <li>• Atender y resolver consultas del área Jurídica sobre diferentes reclamos financieros.</li> <li>• Asignar, orientar y supervisar los Análisis Financieros de las diferentes ofertas según lo solicitud de la Proveeduría Institucional.</li> <li>• Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar, la Elaboración del Presupuesto del departamento de Ejecución Presupuestaria cada año.</li> <li>• Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a todo el equipo de trabajo a mi cargo, para velar por el buen desarrollo de las mismas apegadas a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicadas a cada una de las labores diarias.</li> <li>• Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, procedimientos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos (sistema SIFCO) y documentos similares que surgen como consecuencia de las funciones asignadas.</li> <li>• Asistir a reuniones programadas por el superior, con los diferentes directores de áreas y con el equipo de trabajo.</li> <li>• Velar por que se apliquen todas las normas y reglamentos jurídicos existentes.</li> <li>• Controlar y realizar el reporte de las necesidades y fallas de todos los equipos que son utilizados en el departamento de Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar todos los documentos que son confeccionados y tramitados en el departamento de Ejecución Presupuestaria.</li> <li>Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en esta dependencia.</li> <li>Supervisar y controlar el correcto manejo de todos valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos.</li> <li>Asignar, orientar y supervisar todas las labores encomendadas a los colaboradores.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 2</b> Atención de consultas y asesorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender consultas y brindar asesorías, en temas relacionados con la ejecución presupuestaria de la Institución.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 3</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Trabaja con independencia, en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño los procesos de ejecución presupuestaria.  Es evaluado, por el (a) Director (a) Financiero (a), mediante los análisis financieros contenidos en los informes que presenta al, así como por la solución de problemas en cuanto al reconocimiento o no de reclamos administrativos, multas, cesiones de pago y por los resultados obtenidos, el acierto en las recomendaciones realizadas referentes a la emisión de acuerdos de pago y por el alcance de los objetivos, metas y programación establecida para el Departamento a su cargo.	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 objetivos perfilados en el Departamento de Ejecución Presupuestaria.	<b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral. <b>Ambiente:</b> Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos en las contrataciones, accidentes, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental. <b>Condiciones:</b> Las actividades exigen esfuerzo mental, concentración, además, requiere de capacidad de análisis para la identificación de información suficiente, confiable y sistemático de información presupuestaria y contable, organización de documentos, habilidad para redactar informes, cálculos matemáticos, capacidad para resolver situaciones imprevistas.
<b>Modalidad de trabajo</b>	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.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Realiza labores de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente, con los cálculos que	Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Director Financiero, colaboradores, y demás	Tiene bajo su responsabilidad:  Mobiliario y equipo asignado

<p>sustentan los acuerdos de pago, los análisis, informes y recomendaciones que emite, asimismo por el cumplimiento de metas y programas e trabajo del Departamento de Ejecución Presupuestaria y por las gestiones ejecutadas por el personal a su cargo.</p> <p>La consecuencia de los errores que se cometan, pueden implicar, pérdidas económicas para la Administración, por efectuar pagos de más por cálculos mal realizados y cobros de más, o de realizar los pagos a las empresas contratadas para la ejecución de obra vial en los plazos establecidos. También con sus actuaciones, podría 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 el campo de actividad.</p>	<p>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, Tesorería Nacional, Imprenta 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>Equipo de cómputo Cumplimiento de los pagos que debe realizar la Institución, ya sea a las empresas contratadas para la ejecución de obra vial, servicios, entre otros Presupuesto del Departamento de Ejecución Presupuestaria Fondos Públicos</p>
--	---	--

### Requerimientos Específicos

<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional.</li> </ul> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija</li> <li>• Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República</li> <li>• Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución</li> <li>• Rendición de cuentas en informe final de gestión</li> </ul>
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa técnica y legal que rige la materia financiera</li> <li>• Ley de Contratación Administrativa</li> <li>• Ley de Control Interno</li> <li>• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</li> </ul>

### 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
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Compromiso con el servicio público	<p><b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.</p>	<p>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> <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><b>Involucramiento y compromiso:</b> 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><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> 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><b>Probidad (actuación intachable):</b> Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria</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>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>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><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> 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><b>Gestión del Talento Humano:</b> 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><b>Clima y ambiente colaborativo:</b> 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><b>Orientación a resultados:</b> 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>
Visión Estratégica	<p><b>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</b> 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><b>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</b> Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir</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>innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</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><b>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público):</b> 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>
Toma de Decisiones	<p><b>Proactividad estratégica:</b> 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><b>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas:</b> 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>
Comunicación Efectiva	<p><b>Estrategias de empatía y claridad comunicativa:</b> Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p><b>Comunicación estratégica:</b> Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>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.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p><b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b></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>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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>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><b>Búsqueda de soluciones:</b> 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>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><b>Control y manejo emocional:</b> 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>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>
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>
<b>Aspecto modificado:</b>	<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>	<b>Fecha:</b>	