

Jefe del Departamento de Formulación Presupuestaria			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Departamento de Formulación Presupuestaria	Proceso de trabajo	Formulación del presupuesto 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 administrativas del Departamento de Formulación Presupuestaria, en gestiones de coordinación de la formulación del presupuesto institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<p>Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo del Departamento Formulación Presupuestaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades asignadas al departamento de Formulación Presupuestaria tales como: confección de las variaciones Presupuestarias; preparación de los Informes de Ejecución presupuestaria, de Presupuesto Ordinario y extraordinario del Consejo Nacional de Vialidad. Proponer, dirigir, supervisar y evaluar el sistema de trabajo, los procedimientos, los métodos y medidas de control en el proceso de elaborar el Presupuesto Ordinario del Consejo Nacional de Vialidad, así como solucionar o proponer medidas correctivas al Director Financiero, sobre los problemas que se presenten. Asignar, orientar y supervisar las labores asignadas a los colaborados en el proceso de Formulación del Presupuesto Ordinario, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes. Entregar el Presupuesto Ordinario del Consejo Nacional de Vialidad en tiempo y forma al Director Financiero. Proponer a las autoridades superiores (Director Financiero, Director Ejecutivo, Consejo de Administración) políticas de ajuste en el caso de que los egresos solicitados sean mayores que los posibles ingresos. Presentar el Presupuesto Ordinario al Director Financiero. Aprobación de los registros del Presupuesto Ordinario en el Sistema de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República y el Sistema Integrado del Consejo Nacional de Vialidad. Supervisión de la preparación y reproducción del documento final de presupuesto ordinario a enviar a la Contraloría y la preparación de los documentos en forma digital. Revisión y cumplimiento de directrices para la ejecución del Presupuesto Ordinario y administrar la elaboración del documento resumen del presupuesto y remisión a las diferentes unidades. Preparar respuesta a la Contraloría y Ministerio de Hacienda, de las observaciones realizadas en el oficio de aprobación del Presupuesto Ordinario. Analizar solicitudes de modificaciones en las diversas partidas presupuestarias, presentadas por las jefaturas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de requerimientos de modificación presupuestarias. • Asignar, orientar y supervisar las labores asignadas a los colaborados en el proceso de elaboración de las variaciones presupuestarias. • Equilibrar las variaciones presupuestarias (Presupuestos Extraordinario, modificaciones, resoluciones y ajustes). • Gestionar, verificar y aprobar las variaciones presupuestarias en el Sistema de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República y el Sistema Integrado (SIFCO) del Consejo Nacional de Vialidad. • Coordinar con los colaboradores la implementación de sistemas de control interno en el Departamento, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias. • Asistir a reuniones con autoridades superiores y colaboradores, • Revisar y asesorar en la confección en materia de normativa técnica la elaboración de proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos. • Elaborar documentos tales como informes, memorándums, circulares entre otros que surgen como consecuencia de las actividades que se realiza, mismos que son remitidos a entes internos y externos del Conavi. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Realizar las labores administrativas que se derivan de la supervisión del personal a su cargo. • Representar al Conavi en el área técnica- presupuestaria cuando así se lo solicite su superior. 	
<p>Resultado N° 2 Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar de información adicional solicitada por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda en relación con el Presupuesto Ordinario. • Suministrar los datos (presupuesto ordinario y los informes trimestrales de ejecución presupuestaria) para la publicación en la página del CONAVI en Internet. • Asesorar en materia presupuestaria a autoridades superiores, jefaturas, subalternos y funcionarios en general. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan los superiores, colaboradores, compañeros y público en general. 	
<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
Trabaja con independencia, en la determinación de los métodos y técnicas a	Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, por lo que será	Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.

<p>utilizar en el desempeño de las actividades en el área de la formulación presupuestaria de la Institución.</p> <p>Es evaluado, por el (a) Director (a) Financiero (a), mediante los análisis financieros, contenidos en los informes que presenta así como las gestiones, en cuanto a la formulación del presupuesto institucional, por los resultados obtenidos, el acierto en las recomendaciones realizadas y por el alcance de los objetivos, metas y programación establecida para el Departamento a su cargo.</p>	<p>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 Formulación Presupuestaria.</p>	<p>Ambiente: Se expone a presiones, ya que se encuentra sujeto a fechas y periodos de vencimiento de plazos, implicando exponer a la Administración a posibles demandas y erogaciones presupuestarias, además se expone a estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, para la formulación del presupuesto institucional, 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.</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>Realiza labores de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente, con la formulación del presupuesto del Conavi, así como de los ajustes para reducción por falta de presupuesto, atención de las solicitudes y justificaciones, remitidas por los diferentes centros de costo, para modificar los presupuestos asignados a inicios de cada período, etc.</p> <p>Los errores que se cometan, pueden propiciar, pérdidas económicas para la Administración, por cuanto la presentación tardía del informe de presupuesto podría ocasionar la falta de fondos asignados a proyectos de construcción, reconstrucción, mejoramiento y conservación de la Red Vial Nacional, con las implicaciones que podrían eventualmente, generar que la administración asume el pago de multas y demás rubros como consecuencia de la interrupción o no ejecución de proyectos. También con sus actuaciones podría exponer a la Administración a posibles demandas motivadas por el no pago o la no realización de proyectos en la Red Vial Nacional.</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Director Financiero, colaboradores, y demás dependencias del Conavi para brindar o suministrar información, asesoría o gestionar tramites de pago, con dependencias externas al Conavi, tales como: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades fiscalizadoras, por lo que debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Presupuesto del Departamento de Ejecución Presupuestaria Fondos Públicos

Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<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"> Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. <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 	
	<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> Normativa técnica y legal que rige la materia financiera Ley de Contratación Administrativa Ley de Control Interno Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nivel de dominio	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	<p>Adhesión a valores del servicio público: Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el</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>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>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>
<p>Integridad en el desempeño de la Función Pública</p>	<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>
Visión Estratégica	<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, implementando 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</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>

	comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.	
Toma de Decisiones	<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>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: 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>Comunicación estratégica: Identifica y transmite 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>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>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>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<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>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>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>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: