

Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Gerente de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas	Proceso de trabajo	Atender los requerimientos administrativos y financieros y garantizar la adecuada fiscalización de los recursos encomendados a la Institución.
Jefatura inmediata	Director Ejecutivo	Jefatura que antecede	Consejo de Administración
Propósito del Cargo			
Realiza labores de tipo gerencial para la planeación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación, supervisión de las actividades técnicas y administrativas, que se ejecutan en Gerencia de Adquisiciones y Finanzas, en gestiones financieras, tales como estudios financieros de ofertas, análisis de reclamos administrativos por reajustes de precios, de actualizaciones monetarias, de actualización de utilidad, de equipo ocioso, de comisiones de garantías, de eventos compensables, flujos de caja, planes de inversión, los flujos de desembolsos, las programaciones de las obras, y otros, que requieren de la aplicación de políticas, jurisprudencia, principios, normas y procedimientos del marco que lo regula y velando por el uso correcto de los recursos financieros ejerciendo adecuados controles internos y asegurar informes financieros oportunos, útiles, que cumplan con la normativa, necesarios para la rendición de cuentas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Coordinación de actividades en el área financiera		<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la actividad financiera y de adquisiciones del Conavi. • Administrar, supervisar y controlar el presupuesto asignado al Conavi, tanto el proveniente del presupuesto ordinario como el obtenido a través de convenios de préstamos con organismos de ayuda internacional. • 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. • Planear y evaluar las políticas, planes y programas de la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas, 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. • Dirigir las actividades que se desarrollan en el área de gestión financiera y de adquisiciones 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. • Establecer mecanismos y sistemas de control que garanticen la eficiencia en el manejo de los fondos públicos asignados al Conavi. • Asignar, supervisar y evaluar la gestión profesional desarrollada por la Dirección de Finanzas y su Departamentos, con el propósito de asegurar que los servicios ofrecidos a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas. • Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo la dirección de área financiera y de adquisiciones, 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. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la asignación de los recursos originados en los impuestos que por Ley corresponden al Conavi, coordinar los préstamos externos, 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. • Atender y resolver consultas que presente el 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 y de adquisiciones, siendo que las mismas se respondan con la oportunidad que el caso requiera. • Coordinar actividades e 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 y adquisiciones. • 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 vial de país.
<p>Resultado N° 2 Atención de consultas y asesoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las máximas autoridades institucionales formulando diferentes escenarios con aspectos de índole económico, financiero, contable y presupuestario y de adquisiciones, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional. • Proponer y aprobar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos de carácter financiero, contable y presupuestario y de adquisiciones que surgen a la luz del quehacer diario que se realiza.
<p>Resultado N° 3 Control y seguimiento de actividades financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se efectúan en el área de gestión financiera y de adquisiciones 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. • Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del área de gestión financiera y adquisiciones; originadas por cambios y ajustes a la legislación vigente. • Avalar, autorizar y aprobar gestiones de pago de montos millonarios tales como 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"> • 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 y de adquisiciones. • Fiscalizar la provisión de los servicios de mensajería, limpieza, seguridad, de alquiler de edificio, reparación de vehículos y de otra naturaleza que se derivan de la actividad de adquisiciones y finanzas. • Elaborar informes periódicos para 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. • Dotar a la administración de un archivo de gestión institucional con documentos que cumpla los requerimientos de seguridad necesarios para cumplir con la normativa vigente. • Promover la implementación de sistemas informáticos apropiados para garantizar que la información contable, financiera, presupuestaria y de adquisiciones, se maneje de modo integrado para facilitar la presentación de informes gerenciales. • Establecer políticas para asegurar que los registros contables, así como la documentación soporte de los mismos éste actualizada para la consolidación de los estados financieros. • Analizar y aprobar los diferentes informes que se generan en la ejecución del cargo de Gerente de Adquisiciones y Finanzas. 	
Resultado N° 4 Participar en el Plan Estratégico Institucional	<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 la elaboración del presupuesto del Conavi, para que sea congruente con dicho plan. 	
Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<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 siguiendo políticas, lineamientos, legislación y métodos en cuanto al área financiera y contable.</p> <p>Es evaluado por el Director Ejecutivo, mediante la verificación del uso correcto de los recursos financieros, por asegurar informes financieros oportunos, útiles, que cumplan con la normativa, necesarios para la rendición de cuentas, por las labores</p>	<p>Le corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar las labores de la Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas, emitiendo directrices técnicas y lineamientos, ejerce supervisión sobre personal operativo, calificado, administrativo y profesional, por la cual asume responsabilidad por la</p>	<p>Lugares: Labora en 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 establecidos en el área financiera y contable, generando estrés y cansancio.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, en la realización de cálculos para realizar análisis financieros, y contables, emitir criterios técnicos, resolución de 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>desempeñadas por el personal que tiene a cargo, por la exactitud y oportunidad de los productos que presenta, por su asertividad en la toma de decisiones, los criterios y recomendaciones emitidas en los informes técnicos que presenta.</p>	<p>oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.</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 gerencial, siendo responsable por las diferentes cuentas de caja única, tanto de origen interno como externo; asimismo, responsable de cuentas con los bancos y cuentas de garantías. Además, de expedientes de las licitaciones, inventarios, archivo institucional, flota vehicular, teléfonos celulares, otros.</p> <p>También es responsable de la toma de decisiones respecto a flujos de caja que se envían para financiamiento externo, estados financieros, informes de ejecución presupuestaria, presupuesto ordinario y extraordinario, modificaciones presupuestarias, estudios financieros de reclamos administrativos.</p> <p>Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo conlleva a pagos de más con responsabilidad solidaria, proyectos desfinanciados que provocan costos adicionales, malas proyecciones implicaría incapacidad para atender los compromisos adquiridos, malos registros podrían provocar auditorías con opiniones adversas o negativas, presupuestos defectuosos 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.</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, las relaciones de trabajo deben ser atendidas con afabilidad, tacto y confidencialidad, ya que le corresponde asesorar a las máximas Autoridades Institucionales en aspectos propios del Área Financiera, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional y nacional, asimismo, debe relacionarse con compañeros, colaboradores, usuarios internos y externos, así como empresas privadas.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Vehículo Teléfono celular Administración, planificación, supervisión y control de los recursos financieros de la Institución, 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"> Ocho 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 dos años debe haber sido ser 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 	
	<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> Área financiera contable Sistema Financiero Contable (SIFCO) 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	Destacado
	Visión Estratégica	Destacado
	Toma de Decisiones	Destacado
	Comunicación Efectiva	Destacado
	Manejo y Resolución de Conflictos	Destacado

		Evidencias
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Es una 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 al 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)	Establecer mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y se asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias.
Liderazgo	Gestión del Talento Humano	Vela por el mejoramiento continuo de las competencias de su personal y desarrolla planes para asegurar la continuidad de la carrera administrativa del mismo. Reconoce y promueve aquellas y aquellos colaboradores cuyo desempeño es destacado, contribuyendo así al prestigio y crecimiento profesional y organizacional constituyendo un ejemplo a seguir en el potenciamiento del talento humano.
	Clima y ambiente colaborativo	Inspira a otras personas por cuanto crea ambientes de trabajo armónico, respetuoso, equitativo y colaborativo e identifica y administra los distintos factores que en la organización condicionan el ambiente laboral y los resuelve. Es una persona reconocida por la calidad del clima laboral que lidera.
	Orientación a resultados	Es un ejemplo a seguir por las metas alcanzadas con excelencia, incluso va más allá y se propone metas desafiantes. Se esfuerza para motivar a otras personas, para que realicen sus actividades de la mejor manera posible, transmitiendo la relevancia de orientarse y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
Visión Estratégica	Anticiparse y actualizarse (visión futura)	Se mantiene actualizado con respecto a las últimas tendencias de su área y del sector, visualizando el futuro en su campo de acción. Incorpora estratégicamente los cambios del mercado y del contenido para maximizar el beneficio y agregar valor a la administración pública.
	Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión	Es una persona reconocida por ser "visionaria y humana" que toma decisiones considerando las consecuencias a futuro, tanto para quienes forman de su equipo de trabajo, así como para la organización misma y la ciudadanía, que se favorece de su servicio, además de su capacidad para inspirar a otras personas hacia el desarrollo e incorporación de innovaciones que permitan optimizar y agregar valor a su trabajo y al trabajo del equipo.
	Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público)	Es un ejemplo de motivación e innovación, inspira y empodera a otras personas, a liderar proyectos de innovación que agreguen valor público y promueve la confianza entre las y los colaboradores para el máximo desarrollo de sus competencias.
Toma de Decisiones	Proactividad estratégica	Considera todas las variables y factores involucrados en la problemática, ponderando de forma efectiva los riesgos, costos e implicaciones de las decisiones en el corto, mediano y largo plazo, para establecer los planes de acción a seguir.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas	Diseña e implementa sistemas de seguimiento y control que le permiten monitorear los resultados progresivos de las decisiones y tomas acciones oportunamente, generando mejoras a los sistemas de trabajo y planificación.	
Comunicación Efectiva	Estrategias de empatía y claridad comunicativa	Promueve el intercambio claro, preciso y respetuoso de la información, necesaria para el logro de los objetivos de la institución. Se expresa utilizando los recursos verbales y no verbales de los que dispone (actitud corporal, gestos, tono de voz), logrando transmitir efectivamente sus mensajes. Su escucha es activa, y aun cuando su opinión es adversa, es capaz de expresarla sin generar rechazo o molestia en la otra persona y a su vez toma en consideración las demás opiniones.	
	Comunicación estratégica	Utiliza el lenguaje oral y escrito de forma estratégica, con la asertividad y precisión que requieren los distintos escenarios a los que se enfrenta. Es referente para las personas, por la capacidad de expresión y convencimiento que posee mediante el lenguaje, movilizándolo a otras personas, en función de las prioridades que se han definido y el establecimiento de estrategias y acciones que aseguren la fluidez de la información y la retroalimentación en su equipo y la organización.	
Manejo y Resolución de Conflictos	Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto	Se reconoce por su estilo de gestión, que incentiva el diálogo y participación de todas las personas en la generación de soluciones a los conflictos que se presentan, siendo un ejemplo e inspiración de respeto, tolerancia y empatía en todo momento. Genera espacios para que las personas puedan compartir sus ideas y opiniones sobre distintas situaciones, en forma respetuosa y constructiva.	
	Búsqueda de soluciones	Es un ejemplo en términos de su capacidad de analizar e identificar las diversas variables involucradas en un conflicto, puesto que es capaz de proveer elementos que otras personas no logran identificar e incorporar estrategias de solución. Esto dado que no sólo conoce muy bien a quienes le rodean, sino que también es una persona sistemática en la incorporación de información y aprendizaje en torno a las situaciones de conflicto que le ha tocado enfrentar directa e indirectamente.	
	Control y manejo emocional	La asertividad, mesura y capacidad con que enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefatura y/o distintos equipos, inspira a otras personas a esforzarse por expresar sus emociones y opiniones de manera constructiva.	
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 Hasbun Camacho, en calidad de Director General de Servicio Civil.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	07/06/2022