

<b>Director Financiero de Unidad Ejecutora</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Negocios
<b>Ubicación organizacional</b>	Unidad Ejecutora	<b>Proceso de trabajo</b>	Supervisión de las funciones técnicas y profesionales en las Direcciones de Carreteras, para en el diseño y la ejecución de proyectos de obra vial
<b>Jefatura inmediata</b>	Gerente de Unidad Ejecutora	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores de tipo directivo orientadas a la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con la obtención y el uso de los recursos económicos y financieros, así como la evaluación financiera, con la finalidad de cumplir eficientemente con los fines, planes, metas y objetivos de la Unidad Ejecutora.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo de la Dirección de Carreteras de la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realicen en el área económica-financiera, con base en los objetivos del proyecto, previo acuerdo con el Gerente General de la Unidad Ejecutora.</li> <li>• Planificar y programar los estudios y las funciones a delegar a los colaboradores de conformidad con los objetivos del fideicomiso, entregables en las fechas establecidas, disposiciones institucionales y reglamentos vigentes, normas establecidas y las metas propuestas, las cuales están enfocadas en la satisfacción de las necesidades reales del proyecto.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios a cargo, esto basado en los entregables establecidos y mediante el uso de mecanismos de gestión de proyectos como MS Project, Diagramas de Gantt, reuniones y la elaboración de documentos varios, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.</li> <li>• Coordinar actividades profesionales, técnicas y administrativas a su cargo y la aplicación de los métodos y estudios necesarios para garantizar la eficiencia en los servicios, analizando las actividades y su entorno, de acuerdo con las directrices de la Gerencia de la Unidad Ejecutora y los resultados de los mismos.</li> <li>• Brindar criterio financiero por medio de informes al Gerente de la Unidad Ejecutora, sobre las gestiones y operaciones que programe o ejecute, con el objetivo de que la Gerencia, pueda tomar decisiones diversas para el grado de gestión que se debe hacer con cada una de estas instituciones, además del avance de las coordinaciones que se tienen con cada una de ellas, todo en relación al avance del proyecto.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2</b> Atención de consultas y asesorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría al Gerente de la Unidad Ejecutora, mediante un acompañamiento en diversas reuniones en las que se requiera asesoría y realizar aportes de apreciación financiera.</li> <li>• Dar criterio técnico al Gerente de la Unidad Ejecutora, sobre las operaciones de intermediación financiera, tanto de forma verbal como por escrito (informes, oficios, entre otros), dicho criterio es indispensable para la interpretación del traslado de recursos financieros.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3</b> Coordinación, control y seguimiento de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y dar seguimiento a las proyecciones financieras, de acuerdo al modelo financiero establecido del proyecto y rendir los informes que se requieran.</li> <li>• Monitorear periódicamente los estados financieros e informar de dicha acción al Gerente de la Unidad Ejecutora, esto con el fin de tener una optimización de los procesos de evaluación de ámbito financiero y de los estados financieros del fideicomiso e informar los logros y avances del sistema y así brindar un control y seguimiento de los temas financieros.</li> <li>• Elaborar informes mensuales para el Gerente de la Unidad Ejecutora, en los que se debe consignar el estado de ejecución del proyecto, los logros y avances, las dificultades enfrentadas y las recomendaciones para evitarlas en el futuro, informes trim esterales del avance del programa, con base en los indicadores de desempeño y progreso establecidos para cada componente, así como los registros contables específicos y detallados sobre el uso de los recursos del fideicomiso, informes trimestrales previstos en el Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora, así como formularios con información de seguimiento de la ejecución del proyecto para su remisión a la Dirección Ejecutiva y Planificación Institucional del Conavi y al Despacho del Ministro del MOPT, y demás actores o entidades involucradas, para fines de monitoreo, seguimiento y fiscalización, entre otros.</li> </ul>		

<p><b>Resultado N° 4</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<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>		
<p><b>Independencia</b></p> <p>Trabaja con un alto grado de independencia autonomía técnica y operativa en la planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión del área financiera, aplicando la normativa en la materia.</p> <p>Es evaluada por el Gerente de la Unidad Ejecutora, mediante la exactitud de la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a cada una de las áreas, así por el análisis de los informes financieros que presenta, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la planeación y coordinación estratégica con el Gerente de la Unidad Ejecutora y con el personal a su cargo, por el cumplimiento de los lineamientos, estipulados, así como otras disposiciones emitidas por los diferentes entes gubernamentales, de igual manera es evaluados por la asertividad de las diversas recomendaciones que deban emitir, derivadas de las actividades que desempeñan</p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p> <p>Le corresponde la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos y financieros del proyecto, implicando así que le corresponda coordinar con otros funcionarios y actores involucrados, las actividades a seguir según lo planificado por la Unidad Ejecutora.</p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p> <p><b>Lugares:</b> Labora en condiciones normales de oficina, de acuerdo con el cargo le corresponde, realizar giras donde se desarrolla el proyecto o bien para visitar otras organizaciones; así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la Unidad así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> Debido al cumplimiento de plazos en la ejecución de los trámites financieros, que se realicen tanto a lo interno como lo externo de la Unidad Ejecutora y al impacto económico que un error podría generarle al país, está sometido a laborar bajo estrés y presión, lo cual podría repercutir en su salud.</p> <p><b>Condiciones:</b> Su labor requiere de esfuerzo mental, considerable, ya que le atañe analizar información para emitir criterios financieros, para la toma de decisiones, monitorear las operaciones, entre otros.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></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><b>Impacto de la gestión</b></p> <p>Realiza labores de tipo directivo, siendo responsable de planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones técnicas y profesionales de procesos logísticos y de apoyo técnico en todos los aspectos financieros-económicos, de la Unidad Ejecutora.</p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p> <p>Debido a la jerarquía del cargo, y por la trascendencia de sus actuaciones a nivel nacional e internacional, en este caso, le corresponderá relacionarse con sus superiores, en este caso, el Gerente de la Unidad Ejecutora, compañeros de la Unidad, así como de las dependencias del Conavi, contratistas, además de otras instituciones públicas y privadas, y con público en general</p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Vehículo</li> <li>Teléfono celular</li> <li>Control de los recursos económicos asignados al proyecto de obra vial.</li> <li>Fondos públicos</li> </ul>

<p>La responsabilidad consiste, entre otras, brindar el criterio técnico en el área financiera, es responsable de revisar todo aspecto económico-financiero que se requiera, tiene que supervisar los estados financieros del proyecto, así como las proyecciones financieras.</p> <p>Los errores cometidos en cálculos varios, podrían crear controversias, inestabilidad a la hora de tomar acciones, retrasos en ejecución o suspensión del proyecto, también puede hacer incurrir en error al Gerente General en la toma de decisiones trascendentales para el proyecto, y para aprobación de gestiones que podrían afectar financieramente la continuidad del proyecto, lo cual vendría a generar un incumplimiento en los objetivos y metas establecidas en la Unidad Ejecutora.</p>	<p>a nivel nacional, en donde debe brindar información y asesoramiento, además atender consultas, y evacuar cualquier duda que surja en durante la ejecución presupuestaria del proyecto, debiendo realizarlas con responsabilidad, respeto, trato adecuado y amplio conocimiento sobre el tema.</p>	
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p><b>Académicos:</b></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><b>Experiencia:</b></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> <li>• Dos años de supervisión de personal profesional</li> </ul> <p><b>Legales:</b></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>	

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Administrativa Financiera y Presupuestos Públicos</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>
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Intermedio
	2. Visión Estratégica	Intermedio
	3. Toma de Decisiones	Intermedio
	4. Comunicación Efectiva	Intermedio
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Compromiso con el servicio público	<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.	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.  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.
	<b>Involucramiento y compromiso:</b> Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el	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>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><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>
<b>Integridad en el desempeño de la Función Pública</b>	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> 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><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>
<b>Liderazgo</b>	<p><b>Gestión del Talento Humano:</b></p>	<p>Favorece el desarrollo laboral de sus colaboradores, mediante actividades de capacitación, talleres, réplicas, sesiones de trabajo, entre otros.</p>

	<p>Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los colaboradores y personas compañeras.</p>	<p>Potencia en sus colaboradores, el desarrollo de las habilidades, actitudes, conocimientos y experiencia, a través de capacitaciones, realimentación de conocimientos y experiencias, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p><b>Clima y ambiente colaborativo:</b> Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.</p>	<p>Manifiesta ante los colaboradores a su cargo, un comportamiento respetuoso, firme, empático, que demuestra en sus acciones y en la administración de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.</p> <p>Promueve un ambiente de respeto, empatía, motivación, entre sus colaboradores, por medio de actividades, charlas, sesiones de grupo, entre otros.</p>
	<p><b>Orientación a resultados:</b> Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto en relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones), valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.</p>	<p>Establece objetivos y procesos de trabajo, claramente definidos, de tal manera que puedan ser captados y cumplidos eficaz y eficientemente, por sus colaboradores, a través de circulares, lineamientos, normas, procedimientos, etc.</p> <p>Establece mecanismos para evaluar el cumplimiento, productividad, calidad, oportunidad, mediante reportes, control y seguimiento de labores, bitácoras de trabajo, informes, entre otros.</p>
<p><b>Visión Estratégica</b></p>	<p><b>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</b> Se preocupa por entender las variables del entorno, que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica los</p>	<p>Actualiza constantemente los conocimientos en su campo de trabajo.</p> <p>Fomenta en los colaboradores a su cargo, la actualización de conocimientos en área de trabajo.</p>

	<p>cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno y su área.</p>	
	<p><b>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</b> Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo, cuando sea necesario.</p>	<p>Incorpora en la unidad organizativa a su cargo, los cambios que se presentan en los procesos de trabajo, normativa, legislación, etc. a través de lineamientos, emitidos en circular, oficios, correos, etc.</p> <p>Acepta los cambios que se le presentan en los procesos de trabajo y los comunica a los colaboradores a su cargo de manera oral y escrita.</p>
	<p><b>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público):</b> Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aportan al desarrollo del país.</p>	<p>Se compromete junto con los colaboradores en el desarrollo de los procesos de trabajo y cumplimiento de metas, mediante sesiones, cronogramas y planes de trabajo.</p> <p>Fomenta el involucramiento y la participación del equipo de trabajo, en proyectos, trabajos, para el cumplimiento de metas, a través de conectar las metas con el equipo de trabajo, realizar seguimientos y establecimiento de plazos, en cronogramas de trabajo, realizando reconocimientos de manera grupal e individual de manera verbal en reuniones y escrita por correos y oficios.</p>
Toma de Decisiones	<p><b>Proactividad estratégica:</b> Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información, el momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planeamiento de soluciones en las que se integran diversos elementos.</p>	<p>Analiza situaciones que se le presentan en el desarrollo de sus labores, con el fin de elegir la mejor decisión, evaluando alternativas, realizando análisis situacional, plasmando los resultados en informes y criterios técnicos.</p> <p>Realiza una búsqueda exhaustiva de datos e información relevante para plantear soluciones, en legislación, normativa, consultado en otras instituciones, realizando investigaciones, entre otros.</p>
	<p><b>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas.</b> Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de las labores de su equipo, que</p>	<p>Supervisa constantemente las labores desempeñadas por sus colaboradores, por medio de mecanismos de control, tales como control y seguimiento de planes de trabajo, bitácoras e informes de labores, establecidos para sus colaboradores, entre otros.</p> <p>Da seguimiento a cumplimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de las metas y procesos de trabajo, por medio de verificación un cronograma de trabajo.</p>

	<p>permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.</p>	
<b>Comunicación Efectiva</b>	<p><b>Estrategias de empatía y claridad comunicativa:</b> Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor (a), con base a la escucha atenta de la otra persona.</p>	<p>Escucha atentamente las ideas, solicitudes que comunican los colaboradores a su cargo, en reuniones, utilizando herramientas de comunicación interna, tales como correos, oficios, cápsulas informativas, circulares, etc.</p> <p>Fomenta la comunicación asertiva y respetuosa en sus colaboradores, mediante actividades, charlas, talleres, etc.</p>
	<p><b>Comunicación estratégica:</b> Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos y promueve nuevas formas que aseguren la fluidez de la información.</p>	<p>Brinda instrucciones de manera clara y precisa, a través de comunicados escritos (correos, circulares, oficios, etc.) y orales (reuniones)</p> <p>Se expresa de una manera clara, abierta, directa y adecuada, para asignar labores, dar indicaciones, solicitar rendición de cuentas, etc. de manera escrita, mediante circulares, oficios y de manera oral, reuniones y sesiones de trabajo.</p>
<b>Manejo y Resolución de Conflictos</b>	<p><b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b> Valora y promueve un ambiente armónico en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencia entre distintas personas.</p>	<p>Crea dentro de su Unidad Organizativa, un clima de seguridad, confianza y empatía,</p> <p>Promueve entre sus colaboradores un ambiente de respeto.</p>
	<p><b>Búsqueda de soluciones:</b> Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la posición o versión de cada una de las personas</p>	<p>Se mantiene neutral en situaciones de conflicto, y escucha de manera asertiva a las partes involucradas, analizando, cuál es el medio más adecuado para tratar y resolver el problema, conversando con las partes involucradas y tomando las decisiones.</p> <p>En situaciones de conflicto, tiene una posición de mediador, en donde utiliza técnicas de escucha activa al abordar el conflicto, es decir dejar hablar a las partes involucradas, generar confianza, mostrar empatía, etc.</p>



	<p>involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación, interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a este y las necesidades de las personas y/o entes involucrados.</p>	
	<p><b>Control y manejo emocional:</b> Destaca por su capacidad de enfrentar diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma constructiva.</p>	<p>En situaciones de conflicto, maneja sus emociones de manera asertiva, mediante técnicas d para afrontar emociones, y respondiendo de manera adecuada ante las situaciones que se presenten. Tiene control de sus emociones en el momento de enfrentar problemas, utilizando un razonamiento lógico para la solución de conflictos.</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>