

PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 3 ( JEFE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO)

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva

**PUESTO:** Jefe Área Administrativa Financiera

**CLASE:** Profesional Jefe Servicio Civil 3

## PERFIL DEL PUESTO

### Naturaleza del Trabajo

Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores técnicas administrativas en un centro de responsabilidad con participación en la gestión y normalización de programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial.

### Actividades

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios de la Unidad a su cargo.
- ✓ Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien con carácter interdisciplinario.
- ✓ Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
- ✓ Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público
- ✓ Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

- ✓ Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.
- ✓ Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.
- ✓ Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- ✓ Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- ✓ Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.
- ✓ Motivar a sus colaboradores la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.
- ✓ 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.
- ✓ Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- ✓ Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los programas respectivos.
- ✓ Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
- ✓ Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
- ✓ Orientar y emitir directrices a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- ✓ Velar por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales.
- ✓ Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES.**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal, profesional, técnico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, además asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información

confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

## CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

### Habilidades:

- Autocontrol
- Creatividad
- Capacidad de negociación
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad interpersonal
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas

- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

### **Actitudes**

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

### **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.
- Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.

- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.
- Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

### **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

## **CONDICIONES ESENCIALES**

### **DOCUMENTACION REQUERIDA**

- Curriculum
- Original y fotocopia del título Licenciatura que acredite al puesto
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando día, mes año y detalle de tareas realizadas, y que se indique que tuvo personal profesional a cargo, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.
- Certificación del Colegio Profesional que haga constar que se encuentra incorporado, activo y al día en el pago de sus obligaciones.
- Tres cartas de recomendación
- Certificación de antecedentes penales expedida por el Registro Judicial del Poder Judicial – Vigente ( Hoja de delincuencia)
- Licencia de Conducir Vigente

# REMUNERACION

**Salario Base:** 976.450.00 (Acuerdo 12603 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria)

**Anualidad:** ₡18.652 – por cada anualidad (Resolución DG-003-2020 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria) ANUALIDADES: Se otorga a todos aquellos funcionarios que por méritos hayan recibido calificación por lo menos de "bueno", en el año anterior, o por el tiempo de servicios prestados en otras entidades del Sector Público. Este reconocimiento de anualidades dentro del Sector Público se encuentra regulado por la Ley N° 2166 (Ley de salarios de la Administración Pública)

**PROHIBICION : 30%** sobre el salario base , **Prohibición:** Ley 9635 - Restricción impuesta legalmente a quienes ocupen determinados cargos públicos, con la finalidad de asegurar una dedicación absoluta de tales servidores a las labores y las responsabilidades públicas que les han sido encomendadas. Todo funcionario público que reciba el pago por prohibición tendrá imposibilidad de desempeñar su profesión o profesiones en cualquier otro puesto, en el sector público o privado, estén o no relacionadas con su cargo, sean retribuidas mediante sueldo, salario, dietas, honorarios o cualquier otra forma, en dinero o en especie, o incluso ad honorem. Los funcionarios bajo régimen de prohibición obtendrán una compensación económica por la limitación al ejercicio liberal de su profesión o profesiones en los términos señalados en la presente ley.

Artículo 36- Prohibición y porcentajes de compensación: Los funcionarios públicos a los que por vía legal se les ha impuesto la restricción para el ejercicio liberal de su profesión, denominada prohibición, y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la presente ley, recibirán una compensación económica calculada sobre el salario base del puesto que desempeñan, de conformidad con las siguientes reglas:

1. Un treinta por ciento (30%) para los servidores en el nivel de licenciatura u Otro grado académico superior.

**Carrera Profesional:** el valor de cada punto es de ₡2.273.00 CARRERA PROFESIONAL: Es un incentivo económico que se concede a los funcionarios profesionales en virtud de sus grados académicos, capacitación recibida e impartida, experiencia laboral de carácter profesional en instituciones de la Administración Pública o en organismos internacionales, experiencia

docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para universitario, publicaciones efectuadas entre otras. Se conceden puntos a razón de ¢2.273.00 cada uno (monto ajustable cada semestre por costo de vida). Se sustenta para los puestos del Régimen del Servicio Civil en lo dispuesto por la Resolución DG-064-2008 emitida por la Dirección General de Servicio Civil, y para los puestos Excluidos del Régimen del Servicio Civil, aplica lo dispuesto por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria mediante Decreto Ejecutivo N° 33048-H del 22 de marzo del 2006 modificado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 33352-H del 14 de julio del 2009

**Tabla de Valoración**

Criterio a Evaluar	Instrumento Utilizado	Requisito Mínimo Aceptable	Puntaje
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura o posgrado en una carrera afín con el cargo o la especialidad del puesto	40 %
Experiencia Laboral	Constancia o Certificación de experiencia laboral.	Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.	40%
Incorporación al Colegio	Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo	20%

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado una lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por Dirección Ejecutiva, a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.