
	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31172
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de una Unidad Estratégica de Negocios o una Dirección, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la prestación de los servicios públicos relacionados con el agua potable y las aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31172
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías.
6. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
8. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31172	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	FINANZAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020		

9. Asesorar a la Administración Superior así como a todas las dependencias institucionales en materia relacionada con las finanzas.
10. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Ahorro Retiro y Garantía propiamente en la cartelera crediticia, así como, el análisis, capacidad financiera, custodia, respaldo y administración integrada de la información, elaboración de estudios e investigaciones, recuperación de cartera o gestión cobratoria, gestión de los beneficios laborales y gestión financiero-contable, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en: El desarrollo de los diferentes procesos financieros, administración de fondos, contabilidad, presupuesto, costos, análisis financiero.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31172	
			Página: 4 de 5	
	DIRECTOR	EXPERTO	FINANZAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	5	Genera ideas de mejora que concreta en planes de acción que son estratégicas para el desarrollo de la Dirección o Proceso. Está dispuesto a tomar riesgos y a considerar enfoques nuevos. Motiva a otros a ser proactivos. Anticipa y visualiza las barreras de cambio para dirigir los planes y asegurar la aceptación por parte del personal.
	Orientación de servicio al cliente	5	Promueve el desarrollo de investigaciones que permitan obtener información sobre las necesidades y expectativas de los clientes en relación con los productos y servicios que brinda AyA a nivel general, o específicamente el servicio que brinda la Dirección o Proceso. Utiliza la información para implementar acciones que permitan mejorar la relación y satisfacción de los mismos. Fomenta entre el personal una cultura orientada al servicio de los clientes de acuerdo con los objetivos y valores Institucionales. Atiende en forma atenta y respetuosa tanto a clientes internos como externos y está pendiente de que sus colaboradores también lo hagan.
	Compromiso y calidad organizacional	5	Dirige su trabajo activamente hacia el logro de los objetivos del AyA, Dirección o Proceso, coincidiendo el interés y los requerimientos del Instituto con sus actividades y prioridades; refleja su compromiso individual con la institución. Supera los obstáculos en su trabajo, promueve una actitud positiva de mejoramiento continuo que favorece que los integrantes de su equipo de trabajo, logren las metas de calidad deseadas, en función de tiempo, normas y procedimientos establecidos.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	5	Impulsa la acción de los miembros del equipo hacia la consecución de los objetivos de AyA, de la Dirección o del Proceso. Promueve el trabajo en equipo y la cooperación en vez de la competencia, para lograr objetivos compartidos. Garantiza el cumplimiento de las funciones y responsabilidades. Posee disponibilidad para propiciar un ambiente que busque optimizar la participación del trabajador en todos los niveles. Logra influenciar positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	5	Está atento a los cambios del entorno donde se desenvuelve AyA a nivel general y específicamente la Dirección o Proceso. Propone acciones atinadas frente a las nuevas situaciones. Lidera el cambio antes que otros. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan la efectividad en los proyectos. Motiva y acompaña a su equipo a adaptarse a los cambios.
	Pensamiento estratégico	5	Tiene la capacidad de analizar la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional, lo que le permite elaborar planes y proyecciones, además de detectar situaciones que puedan afectar los resultados de la gestión del Instituto en general y específicamente de la Dirección o Proceso. Decide sobre las acciones necesarias para disminuir su impacto u obtener ventaja competitiva de ellas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	Dirige y da seguimiento a las acciones, actividades y proyectos en situaciones de demanda excesiva. Realiza una adecuada evaluación de prioridades y orienta la atención de las mismas cumpliendo con metas establecidas. Orienta al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una comunicación asertiva, sin afectar las relaciones interpersonales de los colaboradores y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	5	Propone ideas de forma clara y concisa. Tiene la capacidad de defender sus propuestas ante clientes internos y externos, acercando las posiciones gradualmente hasta llegar a un punto aceptable, para ambas partes.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31472
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales de la Dirección de Finanzas, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia financiera.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31472
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
3. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
4. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
5. Dirigir, organizar y controlar el proceso de administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías.
6. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
7. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
8. Avalar y firmar mancomunadamente los cheques, así como autorizar las transferencias electrónicas de fondos o pagos.
9. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31472	
			Página: 3 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	FINANZAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020		

de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.

10. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Ahorro Retiro y Garantía propiamente en la cartelera crediticia, así como, el análisis, capacidad financiera, custodia, respaldo y administración integrada de la información, elaboración de estudios e investigaciones, recuperación de cartera o gestión cobratoria, gestión de los beneficios laborales y gestión financiero-contable, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en: El desarrollo de los diferentes procesos financieros, administración de fondos, contabilidad, presupuesto, costos, análisis financiero.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31472
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	4	Define y detalla planes de cambio en cooperación con personal a su cargo, para proponer soluciones a diferentes situaciones dentro del ambiente laboral. Identifica e implementa exitosamente las oportunidades de cambio que simplifican los procesos y que benefician al cliente interno o externo, ahorran tiempo y reducen costos.
	Orientación de servicio al cliente	4	Utiliza diferentes mecanismos de investigación con el fin de obtener información sobre los clientes, con relación a sus necesidades y expectativas en torno a los productos y servicios que se brindan. Desarrolla acciones con el objetivo de fortalecer las relaciones con los clientes internos y externos de forma atenta y respetuosa. Promueve entre el personal la interiorización de una cultura de servicio.
	Compromiso y calidad organizacional	4	Promueve el mejoramiento continuo en sus acciones para alcanzar resultados de calidad esperados, superando obstáculos y promoviendo un ambiente de trabajo positivo con compromiso individual y grupal hacia la consecución de metas.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	4	Promueve activamente el trabajo en equipo para obtener metas de consenso y también incentiva las contribuciones individuales. Propicia un buen estado de ánimo al guiar equipos de compañeros, influyendo positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	4	Visualiza la necesidad de cambio, lidera y da seguimiento al mismo, dentro de su área de trabajo mediante la revisión permanente de sus métodos de trabajo y el ajuste al entorno.
	Pensamiento estratégico	4	Posee la habilidad de definir cursos de acción relacionados con los objetivos de la Dirección o Proceso, tomando como base la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional. Incluye la capacidad de detectar situaciones que puedan influir en los resultados del proceso y proponer acciones para reducir riesgos y maximizar el potencial y el uso de los recursos.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	Desarrolla acciones, actividades y/o proyectos de importancia institucional en situaciones críticas. Realiza una adecuada evaluación de prioridades. Dirige al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una actitud positiva y respeto, sin afectar las relaciones interpersonales de los integrantes del grupo y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	4	Expone y justifica ideas, de forma clara y precisa. Posee la habilidad de respaldar sus planteamientos ante clientes internos y externos, con el propósito de conciliar entre las partes y con ello lograr resultados positivos.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración presupuestaria que incluye la formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
8. Avalar y firmar mancomunadamente los cheques, así como autorizar las transferencias electrónicas de fondos o pagos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

9. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Ahorro Retiro y Garantía propiamente en la cartelera crediticia, así como, el análisis, capacidad financiera, custodia, respaldo y administración integrada de la información, elaboración de estudios e investigaciones, recuperación de cartera o gestión cobratoria, gestión de los beneficios laborales y gestión financiero-contable, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en: El desarrollo de los diferentes procesos financieros, administración de fondos, contabilidad, presupuesto, costos, análisis financiero.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.

REQUISITO LEGAL


1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32172
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Capacidad de organización	4	Tiene la habilidad de distribuir y organizar eficazmente los recursos disponibles, el personal y las tareas en el tiempo adecuado, con el fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas. Define, promueve y practica la adecuada administración de los recursos. Propone sistemas de recopilación, almacenamiento y uso de los recursos y la información.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32272	
			Página: 1 de 5	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	FINANZAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020		

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con, el capital humano, las finanzas y apoyo administrativo del Instituto.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32272
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías. Así como la gestión de la Caja Recaudadora referente a la recepción, registro, depósito, control de efectivo por pagos recibidos de diversa índole y custodia, devolución de los valores recibidos en calidad de garantías.
6. Participar en la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
8. Avalar y firmar mancomunadamente los cheques, así como autorizar las transferencias electrónicas de fondos o pagos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32272
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

9. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.
10. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Ahorro Retiro y Garantía propiamente en la cartelera crediticia, así como, el análisis, capacidad financiera, custodia, respaldo y administración integrada de la información, elaboración de estudios e investigaciones, recuperación de cartera o gestión cobratoria, gestión de los beneficios laborales y gestión financiero-contable, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en: El desarrollo de los diferentes procesos financieros, administración de fondos, contabilidad, presupuesto, costos, análisis financiero.
2. Un año de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.

REQUISITO LEGAL


1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32272
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Capacidad de organización	4	Tiene la habilidad de distribuir y organizar eficazmente los recursos disponibles, el personal y las tareas en el tiempo adecuado, con el fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas. Define, promueve y practica la adecuada administración de los recursos. Propone sistemas de recopilación, almacenamiento y uso de los recursos y la información.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32372
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con las finanzas y apoyo administrativo del Instituto.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32372
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas la implementación y mantenimiento de un modelo de gerenciamiento financiero moderno.
3. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
4. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
5. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías. Así como la gestión de la Caja Recaudadora referente a la recepción, registro, depósito, control de efectivo por pagos recibidos de diversa índole y custodia, devolución de los valores recibidos en calidad de garantías.
6. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
7. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
8. Avalar y firmar mancomunadamente los cheques, así como autorizar las transferencias electrónicas de fondos o pagos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32372
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

9. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta informática y tecnológica utilizada en la gestión financiera y de suministros, tales como: mantenimiento, optimización, configuración parametrización, mantenimiento preventivo y correctivo, definición de procedimientos, monitoreo del rendimiento del sistema, así como la formulación y ejecución de propuestas de desarrollo para garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del sistema y su plataforma tecnológica.
10. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Ahorro Retiro y Garantía propiamente en la cartelera crediticia, así como, el análisis, capacidad financiera, custodia, respaldo y administración integrada de la información, elaboración de estudios e investigaciones, recuperación de cartera o gestión cobratoria, gestión de los beneficios laborales y gestión financiero-contable, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. Cinco años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en: El desarrollo de los diferentes procesos financieros, administración de fondos, contabilidad, presupuesto, costos, análisis financiero.

REQUISITO LEGAL


1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32372
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	3	Evalúa todos los aspectos de un problema o situación de forma objetiva y realista, emite criterios y recomendaciones basado en elementos de juicio, que permitan mejorar la gestión del proceso en que participa.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Capacidad de organización	3	Organiza el trabajo del proceso y diseña planes de acción para cumplir oportunamente con las metas establecidas. Controla el uso de la información y los recursos a su cargo y define la ubicación y acceso de la información y los recursos necesarios para la ejecución del proceso de trabajo en el que participa o dirige.
	Manejo de información confidencial	3	Transmite información que requiere trato prudente, en forma oportuna y adecuada.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32472
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en materia financiera institucional.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32472
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías
5. Participar en la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
7. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Ahorro Retiro y Garantía propiamente en la cartelera crediticia, así como, el análisis, capacidad financiera, custodia, respaldo y administración integrada de la información, elaboración de estudios e investigaciones, recuperación de cartera o gestión cobratoria, gestión de los beneficios laborales y gestión financiero-contable, entre otras.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32472
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en: El desarrollo de los diferentes procesos financieros, administración de fondos, contabilidad, presupuesto, costos, análisis financiero.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32472
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Capacidad de organización	3	Organiza el trabajo del proceso y diseña planes de acción para cumplir oportunamente con las metas establecidas. Controla el uso de la información y los recursos a su cargo y define la ubicación y acceso de la información y los recursos necesarios para la ejecución del proceso de trabajo en el que participa o dirige.
	Manejo de información confidencial	3	Transmite información que requiere trato prudente, en forma oportuna y adecuada.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32572
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad en materia financiera institucional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32572
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de finanzas.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el análisis y resultado del desempeño financiero institucional, así como la evaluación del riesgo financiero y los indicadores de la gestión financiera institucional.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración presupuestaria, como formulación, modificación, ejecución, control y evaluación presupuestaria institucional.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: proyección y ejecución de flujo de caja (institucional y proyectos de inversión), administración de cuentas corrientes generales, análisis del mercado financiero, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria y custodia y control de valores y garantías
5. Participar en la elaboración de estados financieros y de los registros y cierres financieros, contables, presupuestarios y de tesorería, tanto para egresos como para ingresos, por concepto de agua potable y aguas residuales, Institucionales y de proyectos de inversión con financiamiento externo.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la contabilidad de costos y administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Ahorro Retiro y Garantía propiamente en la cartelera crediticia, así como, el análisis, capacidad financiera, custodia, respaldo y administración integrada de la información, elaboración de estudios e investigaciones, recuperación de cartera o gestión cobratoria, gestión de los beneficios laborales y gestión financiero-contable, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Administración, Contaduría Pública.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32572
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

EXPERIENCIA


No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Capacidad de organización	3	Organiza el trabajo del proceso y diseña planes de acción para cumplir oportunamente con las metas establecidas. Controla el uso de la información y los recursos a su cargo y define la ubicación y acceso de la información y los recursos necesarios para la ejecución del proceso de trabajo en el que participa o dirige.
	Manejo de información confidencial	3	Transmite información que requiere trato prudente, en forma oportuna y adecuada.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33172
			Página: 1 de 5
	GESTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33172
			Página: 2 de 5
	GESTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de la administración y custodia de un fondo fijo de caja chica o de trabajo, tales como, registros contables en línea, conciliaciones de saldos, reintegro de fondos, depósitos, cierres diarios, arqueos, emisión de adelantos, pagos de servicios, productos o suministros, registro contable de notas de débito y crédito, órdenes de pago, entre otras. Así como el control del vencimiento de los adelantos de efectivo girados y su liquidación, además del pago de cheques por concepto de deducciones salariales y la administración del registro de personas autorizadas para su retiro.
2. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de pago de obligaciones a terceros, tales como: custodia, entrega y control de cheques, registros contables en línea de cheques pagados, cierre diario, informe de pagos por fuente de financiamiento, entre otras. Así como el control del vencimiento de los adelantos con cheque de gerencia girados y su liquidación, además de administrar el registro de personas autorizadas para retirar cheques.
3. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de la administración de una caja recaudadora por otros ingresos, tales como: recepción, registros contables en línea, depósito, control, custodia y devolución de valores recibidos en garantía tanto en efectivo como en títulos; así como administrar el registro de personas autorizadas para retirar cheques y valores.
4. Ejecutar y/o controlar actividades del proceso integral de la administración de una caja recaudadora de ingresos por facturación de servicios y otros ingresos, desarrollando actividades tales como: cobro en línea, cargos varios, administración y custodia del fondo de trabajo, planillas de moneda, recibo de efectivo, aplicación de cancelaciones, depósitos, cierre de caja en el Sistema Comercial Integrado y cierre del fondo de trabajo, entre otros.
5. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, tales como: administración de cuentas corrientes generales, desembolsos, pago de las obligaciones contraídas por la Institución, gestión cobratoria, elaboración de estados financieros, cierres financieros, registros contables, presupuestarios, activos, costos y de tesorería, creación y registro de datos maestros, ordenes de costo, centros de costos, entre otros.
6. Emitir y registrar cheques en el sistema financiero y registrar transferencias electrónicas de fondos o pagos.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33172	
			Página: 3 de 5	
	GESTOR	EXPERTO	FINANZAS	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020		


7. Ejecutar y/o controlar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo de Ahorro Retiro y Garantía propiamente en la cartelera crediticia, así como, el análisis, capacidad financiera, custodia, respaldo y administración integrada de la información, elaboración de estudios e investigaciones, recuperación de cartera o gestión cobratoria, gestión de los beneficios laborales y gestión financiero-contable, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio correspondiente.
2. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33172
			Página: 4 de 5
	GESTOR	EXPERTO	FINANZAS
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	1	Hace lo que debe hacer, bien hecho, sin que nadie se lo ordene.
	Orientación de servicio al cliente	1	Atiende las solicitudes de los clientes de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de los clientes para que sean resueltas.
	Compromiso y calidad organizacional	1	Realiza su trabajo orientado hacia el logro de los objetivos de la Dirección o Proceso y al cumplimiento de las metas establecidas.
Por clase ocupacional y funciones	Capacidad para aprender e investigar	2	Se preocupa por adquirir nuevos conocimientos y los aplica correctamente ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales.
	Capacidad de organización	2	Cumple con el plan de trabajo, manteniendo su puesto de trabajo, equipo, herramientas, materiales e información, organizado y ordenado, dándoles el adecuado uso y mantenimiento. Fortalece prácticas de orden en forma sistematizada.
	Manejo de información confidencial	2	Discierne que tipo de información a la que tiene acceso, debe ser tratada con prudencia y actúa de esa forma.