



DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Perfil del puesto

Nombre del cargo: Director Administrativo Financiero		
Grupo Ocupacional: Ejecutivo		Especialidad/Formación: Administración, Finanzas, Contabilidad
Ubicación Dirección Financiera	Organizacional: Administrativa	Proceso de Trabajo: Proceso Administrativo Financiero
Jefatura Inmediata: General	Gerente	Jefatura que antecede: Gerente General o Gerente sustituto

ACTIVIDADES CLAVES

1. Planificar y supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección Administrativa Financiera, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y objetivos institucionales.
2. Dirigir, planificar, coordinar, controlar, evaluar y retroalimentar a nivel macro la gestión de las áreas de trabajo adscritas y los resultados globales, de acuerdo con los procesos de trabajo aprobados, la programación operativa y los planes establecidos, con el fin de satisfacer con oportunidad y calidad los servicios institucionales.
3. Gestionar actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la dirección, que garanticen la calidad, el mejor desempeño en la consecución de objetivos y la mejora continua de la institución.
4. Formular y comunicar las políticas del ámbito de su competencia, con base en los requerimientos, la normativa vigente, los objetivos y estrategias institucionales, entre otros, con la finalidad de facilitar el desarrollo efectivo de la gestión.
5. Asegurar la articulación de los departamentos bajo su responsabilidad hacia las áreas sustantivas de la Promotora, mediante el establecimiento de políticas, formulación de objetivos y programas de trabajo dirigidos hacia la consecución de las metas institucionales.
6. Elaborar proyectos y planes que generen valor público para la consecución de los objetivos y mejora continua de la institución.



7. Apoyar la ejecución de los programas y actividades asociados a los resultados operativos y estratégicos de la institución y establecer mejoras correctivas.
8. Coordinar y negociar asuntos de interés institucional con personeros de otras dependencias públicas y/o privadas que permitan la definición de estrategias, integración de esfuerzos y toma de acuerdos, favoreciendo con ello el desarrollo de los objetivos y metas institucionales, brindando, asimismo, asesoría especializada a la Promotora en aspectos relacionados a la actividad administrativa-financiera, tanto a las máximas autoridades institucionales, personal interno y externo, e instituciones externas de requerirse en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones trascendentales.
9. Definir la regulación y la normativa técnica, conforme con las investigaciones y los estudios técnicos elaborados, entre otros aspectos, para lograr mayor efectividad en el desarrollo de las competencias asignadas en las áreas de administración de talento humano, administrativo financiero y presupuestario, contratación, gestión de archivo y otras.
10. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, integración de comisiones varias como la de presupuesto y NICSP, preparación de informes técnicos para la toma de decisiones, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la dirección.
11. Analizar y maximizar los recursos económicos disponibles por medio de la elaboración de propuestas a las autoridades superiores, en su calidad de Dirección y coordinación de la comisión de presupuesto en conjunto con el (la) responsable del Departamento Financiero y la comisión en pleno cuando corresponda, tales como los proyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de la Promotora, así como sus variaciones y a través de propuestas de los procedimientos de formulación y ejecución presupuestaria, de dotación de servicios, de recursos humanos, de recursos financieros, de recursos materiales a las autoridades superiores en conjunto con los responsables de las unidades que conforman la Dirección y ponerlos en ejecución una vez aprobados.
12. Aprobar el plan de compra anual para su publicación y divulgación según lo establecido en la normativa vigente.
13. Velar porque se cumplan las políticas y directrices emanadas por la Autoridad Presupuestaria, la Contraloría General de la República, autoridades superiores y en los casos que corresponda



del Ministerio de Hacienda, en materia administrativa, de gasto, contratación, salarios, nivel ocupacional y talento humano.

14. Coordinar y supervisar la elaboración de políticas de crédito y cobro por venta de servicios, administración de recursos fuera de transferencia de gobierno provenientes de fondos de cooperación, convenios y donaciones con entes públicos y privados nacionales e internacionales, procesos de liquidación de ayudas y cierres financieros, acciones correctivas, entre otros.
15. Aplicar la normativa vigente en materia de archivo institucional, que implica entre otros, al menos centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y administrar en forma eficiente la documentación generada y recibida, con el fin de responder a las necesidades de información y salvaguardar los documentos que contengan valor científico y cultural para el país.
16. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
17. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
18. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
19. Supervisar el informe anual que se remite a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución y entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción en los que esté registrada toda la documentación.
20. Preparar y firmar documentos para enviar a los entes rectores u otros cuando así lo requieran.
21. Participar y coordinar reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares que permitan lograr los objetivos de la unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.
22. Coordinar y ejecutar labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos,



memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

23. Participar en las distintas comisiones de trabajo institucionales e interinstitucionales en las que sea nombrado.

24. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Académicos:	
Licenciatura o posgrado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Finanzas, Negocios, Gerencia, Contaduría, Contabilidad.	
Experiencia:	Legales:
En funciones: Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.	- Incorporación al colegio profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que esta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
En supervisión de personal: Dos años de experiencia en supervisión de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).	

REQUISITOS PREFERIBLES

- Maestría en alguna de las siguientes áreas:
 - Administración de proyectos
 - Administración pública
 - Gerencia financiera

San José, Vázquez de
Coronado, San Isidro,
Contiguo a la Clínica
Integral de Salud

Teléfono:
(506) 2216-15-00
(506) 2216-15-08

Correo Electrónico:
promotora@promotora.go.cr



- Maestría en Administración de Empresas
- Maestría profesional en Administración
- Maestría profesional en Administración y Dirección de Empresas
- Maestría profesional en Administración de Negocios
- Maestría profesional en Administración de Negocios con énfasis en finanzas
- Maestría en Administración de Negocios
- Maestría profesional en Administración de Negocios con énfasis en finanzas y banca
- Conocimiento del idioma inglés: nivel intermedio.
- Experiencia adicional en labores profesionales relacionadas con el puesto en el sector público.
- Experiencia adicional en supervisión de personal profesional en el sector público.
- Capacitación (cursos, seminarios, congresos, talleres) en administración pública, ofimática, normativa vigente en el sector público costarricense, planificación estratégica, SEVRI y control interno, normas internacionales de contabilidad en el sector público, presupuestos públicos, recursos humanos, contratación administrativa, tecnologías de información y otras relacionadas con el cargo.
- Poseer certificado de firma digital vigente.
- Poseer licencia de conducir B1 al día.