

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Usuarios, Proveedores, Gerente General, Contador, Tesorero, Control de Bienes, Compras Públicas y Adquisiciones, Técnicos de Emisión de Matrículas, Jefe Jurídico, Administrador de Transporte y Movilidad, Supervisor de Tecnología de la Información, Jefe de Talento Humano, Jefe de Matriculación y Revisión Vehicular, Jefe de Terminal Terrestre y Parqueo Tarifado, Jefe de Planificación de Movilidad, Directorio.	Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	JEFE AMINISTRATIVO - FINANCIERO				N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	JEFATURA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Economía, Administración de Empresa, Finanzas	
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, Dirigir, controlar y evaluar los procesos vinculados a la gestión de tesorería, contable, planeación financiera y presupuestaria, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos financiero de la G-MOVEP		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
					4 años	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de presupuestos en empresas públicas o privadas Elaboración de nómina, seguimiento, elaboración y gestión de presupuestos y planes financieros Control de ingresos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Compras públicas, Atención al Cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emisión de disponibilidades y certificaciones	Manejo del Sistema Financiero - contable SIGAME y Normativa Legal Pública	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
	Manejo de la Normativa interna de la "G-MOVEP" y normativa legal Pública	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Dirige los procesos de pago de remuneraciones, adquisiciones, servicios, convenios y otros	Manejo del Sistema de Pagos del Banco Central	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
	Gestión financiera	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.		
Recepción, verificación y realización del trámite correspondiente de: solicitudes, oficios, memorandos, informes y/o requerimientos tanto internos como externos relacionados con su área de trabajo	Conocimiento de Resoluciones y Reglamentos internos del área Administrativa - Financiera de la G-MOVEP y normativa legal Pública	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		
	Presupuestación					
Elaboración del presupuesto, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto	Conocimiento del COPFP y su Reglamento					
	Administración y Gestión	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Análisis y aprobación de informes correspondientes a su área de trabajo	Planificación financiera	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
	Gestión de fondos	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		

Realiza la ejecución del presupuesto de la empresa de conformidad con el POA, PAC de la empresa	Gestión Presupuestaria	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
	Manejo de Normas internacionales de información financiera	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Vigencia: