

	FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO	DF1
	DIRECTOR DE FINANZAS	

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	DIRECTOR DE FINANZAS
DIRECCION	Dirección de Finanzas
UNIDAD ORGANIZATIVA	No Aplica
DEPARTAMENTO	No Aplica

1. IDENTIFICACIÓN

- Nombre /Titulo del Puesto: Director de Finanzas.
- Unidad Superior: Dirección Ejecutiva.
- Puesto Superior Inmediato: Director Ejecutivo.
- Puestos que Supervisa: Colaborador Administrativo de la Dirección de Finanzas.
 Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
 Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
 Todas las personas que laboran en la Dirección de Finanzas (a través de las jefaturas respectivas).
- Misión del Puesto de Trabajo: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución eficiente y oportuna de las actividades concernientes a la programación y ejecución financiera.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Coordinar y participar en la elaboración y consolidación de los Planes Operativos Anuales de las Unidades bajo su responsabilidad y verificar el cumplimiento de este.
2. Documentar, gestionar y mejorar los procesos que se realizan en su Dirección, incorporando el procesamiento automático en la parte contable y presupuestaría (cuando sea pertinente).
3. Hacer las recomendaciones pertinentes a fin de mejorar los procesos y criterios legales aplicados en las unidades pertenecientes a la Dirección de Finanzas.
4. Establecer los requerimientos de materiales e insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad (elaboración de plan de compra).
5. Coordinar el trabajo de la Unidad Financiera Institucional, Unidad de Compras y Adquisiciones.
6. Elaborar el proyecto de programación financiera y presentar el resumen de los recursos asignados al RNPN a la Junta Directiva.

	FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO	DF1
	DIRECTOR DE FINANZAS	

7. Verificar y controlar, con la Unidad Financiera y el Departamento de Presupuestos, el Sistema de Información que cubra las actividades presupuestarias del RNPN y la relación con el Proyecto SAFI del Ministerio de Hacienda.
8. Dirigir y participar en la preparación del proyecto de presupuesto distributivo de sueldos para someterlo a trámite y aprobación.
9. Preparar el proyecto de presupuesto institucional y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los sistemas internos de administración y control financiero.
10. Presentar mensualmente información financiera a la Dirección Ejecutiva y Presidencia.
11. Cumplir con las responsabilidades que señala la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica del RNPN.
12. Mantener registros actualizados de las distintas fuentes de aprovisionamiento (banco de proveedores) con sus correspondientes condiciones de calidad, precios y plazos de entrega.
13. Administrar la adquisición de materiales, equipos y otros.
14. Ejecutar el presupuesto institucional y administrar los recursos financieros en forma racional.
15. Llevar el registro y control de los recursos financieros, según normas y principios de contabilidad.
16. Efectuar los trámites relacionados con la ejecución presupuestaria, la contabilidad y administración de caja, llevando a cabo la administración financiera interna del RNPN.
17. Preparar y ejecutar en coordinación con la Unidad Financiera el Programa Anual de Adquisición de Bienes, servicios, equipos y otros.
18. Dirigir las compras de los bienes Institucionales.
19. Diseñar los procedimientos administrativos para el manejo y control de los recursos asignados al RNPN.
 - 19.1. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las diferentes Unidades que conforman la Dirección de Finanzas los procedimientos que permitan mantener control oportuno de los recursos Institucionales para la toma de decisiones.
20. Llevar control y registro de los fondos asignados al RNPN e informar mensualmente a la junta directiva del RNPN la ejecución y uso de los mismos.
 - 20.1. Solicitar Autorización de Junta Directiva para la adquisición de bienes, servicios o equipo cuando el monto de los mismos sobrepase el valor de \$2,857.14, según lo establecido en la Ley Orgánica del RNPN.
 - 20.2. Crear e implementar los controles financieros necesarios que permitan ver con claridad y de manera oportuna la situación Institucional.

	FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO	DF1
	DIRECTOR DE FINANZAS	

20.3. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva, Presidencia Institucional y Junta Directiva sobre la situación financiera Institucional.

21. Asistir en los aspectos de Planificación Financiera a la Junta Directiva y al Presidente del RNPN cuando estos así lo requieran.

21.1. Proponer, sugerir y plantear a la Presidencia Institucional y Junta Directiva sobre los procedimientos y mecanismos para la obtención de recursos o reorientación de los mismos.

21.2. Recomendar a la Presidencia Institucional y Junta Directiva sobre cualquier aspecto solicitado.

22. Funciones adicionales que se determinen en otras leyes, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y por el Registrador Nacional.

3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines, con maestría en Administración de Empresas o Administración Pública (deseable).

Formación: Conocimiento de leyes y normativas aplicables a la dirección bajo su cargo:

- Ley y Reglamento AFI.
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Contabilidad Gubernamental.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).
- Gestión de Inversión.
- Planificación operativa.

- Manejo de personal.
- Mecanismos de monitoreo y seguimiento a las actividades planificadas.

Características de personalidad requeridas:

Habilidades:

- Liderazgo y habilidades directivas.
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dinámico
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Habilidad en el manejo de personal
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Ética profesional y responsable.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.

Habilidades específicas del puesto:

- Habilidades Gerenciales
- Habilidades numéricas
- Sólidos conocimientos del marco jurídico y normativas aplicable a su área de trabajo.
- Conocimientos generales de Leyes, Reglamentos y Normativa Institucionales.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)
- Gestión de Inversión
- Manejo y administración de personal.
- Manejo de paquetes utilitarios (Office).

	FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO	DF1
	DIRECTOR DE FINANZAS	

- Redacción de informes técnicos.
- Dirección estratégica.
- Detección de áreas de mejora y establecimiento de acciones para minimizarlas o eliminarlas.
- Gestión de Calidad aplicable procesos relacionados a su área de trabajo.

Habilidades especiales requeridas para el puesto:

- No aplica.

Experiencia:

Poseer diez años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre			
Firma			
Fecha			