ENCARGADO/A DE GESTIÓN FINANCIERA	
I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Gestión Financiera
Unidad de Desempeño	Unidad Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Unidad Administración y Finanzas
Cargos que supervisa	Profesional en Contabilidad, Técnico Presupuesto y Técnico Tesorería.

II. Propósito del cargo

Coordinar y gestionar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Instituto. Genera como producto principal de su gestión los informes contables mensuales y anuales institucionales.

III. Funciones del Cargo y Coordinaciones

1. Asesorar en la elaboración, aprobación e implementación del presupuesto del Instituto.
2. Controlar la ejecución presupuestaria.
3. Supervisar la implementación del presupuesto anual.
4. Gestionar equipo de trabajo de la unidad.
5. Supervisar las unidades de contabilidad, presupuesto y tesorería.
6. Supervisa y reportar el flujo de ingresos y egresos de recursos financieros.
7. Gestionar información a través del sistema computacional.
8. Elaborar informes contables mensuales y anuales del Instituto.

IV. Requerimientos Formales

- Título Profesional de Contador/a Auditor otorgado por Universidades del Estado o reconocidas por éste.

V. Experiencia y Conocimientos	
Experiencia Profesional	• Experiencia comprobable de a lo menos 5 años en gestión financiera y contable en instituciones del sector público o privado. • Experiencia en cargo de jefatura de al menos 2 años en el ámbito específico.
Conocimientos	• Es requisito excluyente poseer conocimientos y Manejo de SIGFE. • Conocimiento, manejo y aplicación de la normativa contable aplicable a las entidades de públicas.

VI. Competencias Específicas para el cargo		
Nombre de la competencia	**Descripción**	**Nivel de Desarrollo**
1. Probidad	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios del Instituto. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.
2. Planificación y organización	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.	1. Realiza planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas de manera mensual. 2. Identifica los recursos disponibles de acuerdo a criterios que fomenten la eficiencia y eficacia de la organización (ej: tiempos disponibles en el equipo, conocimiento, experiencia o dominio particular sobre un tema de los integrantes, materiales, infraestructura, entre otros). 3. Establece planes de trabajo, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables. 4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado de manera contingente y pertinente.
3. Trabajo en equipo	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo. 2. Propone acciones orientadas a mejorar los resultados de su equipo de trabajo. 3. Apoya las acciones de otras áreas y equipos sistemáticamente.

4. Generación de Redes Estratégicas	Capacidad de establecer relaciones estratégicas entre la propia área de desempeño y las otras áreas, equipos, direcciones, unidades u organizaciones, a fin de facilitar el logro de los objetivos buscando construir redes, alianzas y coaliciones estratégicas.	1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de obtener buenos resultados para el Instituto
5. Orientación a la eficiencia	Capacidad de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para el Instituto. 4. Posee una clara orientación a los resultados.
6. Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.	1. Expresa sus mensajes de manera clara, precisa y oportuna. 2. Facilita y promueve, mediante acciones concretas, conductas de comunicación eficaz (mensajes claros, uso de medios adecuados, considerando al destinatario) en sus pares y colaboradores en su área. 3. Frente a un signo de dudas del otro, aclara sus argumentos, re- fraseándolos, usando otras palabras o ejemplos. 4. Frente a situaciones de comunicación en las que necesita verificar la comprensión de información, corrobora sus propias dudas con la contraparte