



## MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

### JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva  
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

### NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas del Departamento Administrativo Financiero asegurando la gestión y normalización eficiente y efectiva de los procesos de apoyo que requiere la Institución para la consecución de sus objetivos y metas estratégicas

### CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Jefe Administrativo Financiero

### ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, integrar y proponer el Plan Operativo Institucional, presupuestos, proyectos estratégicos, planes de trabajo específicos del Departamento y sus dependencias, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos y procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios que aseguren el logro de los objetivos organizacionales de su departamento, así como proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios del Departamento a su cargo.
3. Formular y proponer cambios o mejoras a las disposiciones técnicas y administrativas que regulan su campo de actividad cuando así aplique, asegurando que se trabaje de forma integrada y alineada a las directrices nacionales que regulan su campo de acción, las metas institucionales y las variables necesidades del entorno.
4. Dirigir, organizar, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento eficaz y eficiente de las metas asignadas al personal a su cargo; orientando, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades, emitiendo directrices y procedimientos a aplicar, asegurando la adecuada inducción a los puestos de trabajo, valorando su rendimiento, polifuncionalidad y contribución al logro de los objetivos, todo ello con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el rendimiento institucional.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar constantemente los procesos, métodos y procedimientos de las actividades a su cargo, asegurando que los productos y servicios que se brindan a los usuarios internos y clientes externos, reúnan las características de cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad requeridas.
6. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento a su cargo y sus dependencias, coordinando la implementación y aplicación de las



## MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

### JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Nombre de la Clase


Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva  
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno y con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

8. Dirigir, coordinar, promover, controlar y velar por que las actividades que se desarrollan en el departamento y sus dependencias, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, en procura de generar el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
9. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos de cumplimiento y rendición de cuentas de las actividades propias del departamento que dirige, indicando las acciones o medidas correctivas que se ejecutarán en caso de desviación en los planes para el logro de los objetivos anuales y emitir las recomendaciones necesarias a sus superiores en caso que se identifiquen riesgos que estén fuera de su ámbito de control directo.
10. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido, así como dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, relacionadas con la materia de su competencia y en el campo de su actividad o formación profesional.
11. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y velar porque la información sea trasladada a todos los interesados, así como promover programas y actividades de capacitación para sus colaboradores, con el fin de procurar la actualización de conocimientos y su desarrollo laboral.
12. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional que impactan directa o indirectamente su campo de acción.
13. Atender y resolver todos los requerimientos de información (reuniones, consultas verbales o escritas, informes y otros), presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, así como brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
14. Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se confeccionan y tramitan en la dependencia bajo su responsabilidad, verificando que sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los procedimientos respectivos y asegurando su correcto y oportuno trámite.
15. Asegurar el adecuado manejo de valores, archivos, registros, informes y todo tipo de documentación que se genere en la dependencia a su cargo, así como coordinar el reporte oportuno de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
16. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
17. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES</b>	
	<b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
	<b>Nombre de la Clase</b>	<b>Código de la Clase</b>
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	<b>Versión 1</b>

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

18. Proponer políticas, planes, programas, lineamientos y emitir directrices en materia financiera, de recursos humanos, servicios generales y contrataciones y adquisiciones que permitan asegurar la óptima asignación de los recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la Institución, así como evaluar sus resultados, proponiendo cambios, ajustes y soluciones que correspondan cuando sea necesario.
19. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios y análisis que permitan mejorar los sistemas de trabajo, procedimientos, métodos en materia financiera, de recursos humanos, servicios generales y contrataciones y adquisiciones con la finalidad de dotar oportunamente los recursos humanos, financieros y materiales que requiere la institución para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas.
20. Planificar, organizar, coordinar y dirigir en conjunto con dependencias internas y externas correspondientes, las acciones requeridas para asegurar la eficiente y eficaz dotación de los recursos financieros, humanos y materiales que requiere la Institución para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
21. Revisar y aprobar, los planes de compra para la Institución, proponerlos a la Gerencia General en conjunto con el (la) Proveedor(a) Institucional y ponerlos en ejecución una vez autorizados.
22. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de salarios, nivel ocupacional y recursos humanos emanadas por las autoridades superiores o entes externos.
23. Velar por la adecuada formulación, y ejecución de proyectos para la construcción o reparación de las edificaciones de la Institución.
24. Asegurar el buen estado y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución, el apropiado uso y mantenimiento de las unidades de transporte, así como los mecanismos de seguridad y vigilancia necesarios para las instalaciones, el personal y los recursos del INVU.
25. Velar por la adecuada ejecución de las políticas y procedimientos de contratación establecidos.
26. Revisar y aprobar la información financiera, estados financieros y de resultados, con las propuestas y recomendaciones respectivas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas. Remitir para su conocimiento y correspondiente toma de decisiones a la Gerencia General y Junta Directiva.
27. Velar por que las inversiones financieras de la Institución se realicen de conformidad con las políticas establecidas por la Junta Directiva y procurando que generen los réditos financieros que la Institución requiere.
28. Velar por la correcta administración del flujo de caja y el control de seguimiento de ingresos y egresos para la toma de decisiones y la aplicación de medidas correctivas.



## MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

### JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva  
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

29. Establecer las medidas requeridas para asegurar la protección de los recursos y activos de la Institución, evitando su uso inadecuado.
30. Analizar, aprobar o autorizar los informes técnicos que se deriven de las gestiones de reclutamiento, selección de personal, asignación o reasignación de puestos, detección de necesidades de capacitación, programas de capacitación entre otros y remitirlos a las instancias superiores para su autorización según lo estipulado en la normativa interna.
31. Aprobar o autorizar, según corresponda, acciones de personal, constancias, certificaciones, planilla y otros relacionados con la administración de personal, así como analizar, dar visto bueno o aprobar y remitir a las instancias superiores según lo estipulado en la normativa interna.
32. Autorizar evaluaciones, investigaciones, estudios y propuestas de criterios técnicos en materia de procesos financieros.
33. Autorizar pronóstico ingresos, egresos y flujos de efectivo, así como las recomendaciones para asegurar la liquidez que requiere la Institución al mínimo costo (extraer máximo valor del flujo de caja).
34. Autorizar la programación de pagos a beneficiarios, proveedores de servicios o bienes, funcionarios de la Institución, así como por concepto de reintegro de caja chica..

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES


#### Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo políticas, estrategias, planes, lineamientos y directrices aplicables a su área de competencia, así como la legislación que define y regula las actividades de la Institución.

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Planes Anuales Operativos, su aptitud para dirigir, organizar e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia bajo su responsabilidad.

#### Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, orientar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal profesional, técnico, administrativo y operativo del departamento que tiene a su cargo, asumiendo responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES</b>	
	<b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
	<b>Nombre de la Clase</b>	<b>Código de la Clase</b>
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	<b>Versión 1</b>

### **Responsabilidad por funciones:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento responsable de funciones de apoyo o de una Unidad.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo bajo su responsabilidad.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

### **Por relaciones de trabajo:**

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

### **Por equipo y materiales:**

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.


### **Condiciones de trabajo:**

El trabajo se realiza en condiciones normales de una Oficina. Le corresponde visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los clientes externos e internos, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES</b>	
	<b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
	<b>Nombre de la Clase</b>	<b>Código de la Clase</b>
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	<b>Versión 1</b>

### **Consecuencia del error:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño organizacional de la dependencia a su cargo, creando una mala imagen Institucional.

Un error en el ejercicio de sus funciones puede originar responsabilidad administrativa, civil, social, penal, pecuniarias, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Además, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

### **REQUISITOS**

#### **Formación académica y experiencia:**

Licenciatura o posgrado en Administración de Empresas, Finanzas o Contaduría Pública. Preferiblemente con Maestría en Gerencia Financiera o Contaduría y Finanzas

#### **Experiencia:**

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

#### **Requisitos legales:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.