

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO, cat 26.

I. NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, organizar, ejecutar y brindar seguimiento a labores y proyectos, aplicando los principios teóricos y prácticos de su especialidad profesional, asegurando la adecuada ejecución de los procesos a su cargo, garantizado el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas organizacionales en apego a la normativa vigente.

II. NIVEL OCUPACIONAL

Profesional.

III. RESPONSABILIDADES

- Brindar asesoría en diversos procesos técnicos y administrativos específicos en su área de gestión que faciliten su ejecución, así como la toma de decisiones de sus superiores.
- Recibir y brindar información variada y confiable de alta relevancia, propia del área de su especialidad profesional, tanto a entidades internas como externas.
- Asesorar a personal a nivel interno y externo de su dependencia en la definición de características y condiciones particulares, así como en la resolución de procesos variados a nivel organizacional en su ámbito de especialización profesional.
- Fungir como enlace entre las partes involucradas en los diversos procesos a cargo, con el fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas, técnicas y administrativas de la organización.
- Elaborar informes profesionales sobre asuntos variados, acordes a su especialización profesional, con el propósito de regular y mejorar el sistema organizacional vigente; así como, informes de resultados obtenidos a partir de estudios relacionados con su especialidad, con el fin de generar recomendaciones o valor agregado a diversos procesos a nivel organizacional.
- Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos de relevancia a nivel organizacional, que permitan el adecuado desarrollo de procesos estratégicos.
- Ejecutar trámites y servicios propios de una oficina, relacionados con su especialidad profesional, donde le puede corresponder brindar apoyo a la

jefatura en labores diversas en función de agilizar los procesos solicitados por los clientes, a fin de cumplirlos de manera oportuna y eficaz.

- Coordinar, desarrollar y controlar trámites de diversa naturaleza, acordes con su especialización profesional y requeridos a nivel interno de su dependencia, a fin de asegurar la confiabilidad y precisión de la información disponible.
- Apoyar al superior inmediato en actividades de capacitación, entrenamiento u asesoría en labores aplicables a su área laboral, cuando así se requiera.
- Coordinar y/o participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones según sea designado por sus superiores.
- Apoyar al líder inmediato superior, cuando así sea requerido, en ausencia de este en temas de coordinación de diversos procesos a cargo.
- Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, afines al puesto, de conformidad con la ley, los reglamentos y las demás disposiciones pertinentes.

En adición a las funciones generales descritas anteriormente, los puestos que se ubiquen en las dependencias que se detallan de seguido deben realizar las siguientes labores:

- **En el Departamento de Contabilidad:**

- Preparar estados financieros separados y consolidados, con el fin de remitirlos a diferentes entidades fiscalizadoras, para su publicación o análisis correspondiente, de conformidad con formatos establecidos y asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Coordinar la operativa contable del fondo de pensiones y jubilaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica con otras dependencias, según corresponda.
- Analizar y atender las solicitudes presentadas por otras dependencias para la apertura y cierre de subcuentas, así como la actualización de reubicaciones de subcuentas en las estructuras de los estados financieros.
- Crear, actualizar y modificar disposiciones contables con aplicación a nivel organizacional.
- Conciliar saldos entre cuentas de diferentes entidades del Grupo INS, realizar los ajustes necesarios y confeccionar asientos contables para los cierres (mensuales y anuales), referentes a diversos productos o áreas de negocio, así

como asientos masivos para reclasificación de cuentas de costos, velando por el cumplimiento de disposiciones emitidas por los entes correspondientes.

- Elaborar, enviar y dar seguimiento a reportes dirigidos a entes internos o externos, dentro de los plazos establecidos, velando por el cumplimiento de las disposiciones y normativa aplicable.
- Analizar la información remitida por otras dependencias, el desarrollo e implementación de propuestas para eficientizar costos, así como los cambios que requiera el módulo de costos a nivel del sistema financiero contable organizacional, con el fin de identificar oportunidades de mejora en relación con el costeo a nivel organizacional.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa, para mejorar la gestión contable y de costos, a fin de emitir los informes o avances respectivos, dentro de los plazos establecidos.
- Revisar la información suministrada por las subsidiarias y la obtenida por INS Casa Matriz, en relación con el estudio de Precios de Transferencia, velando porque los datos sean consistentes y se consideren todas las transacciones intragrupo que se hayan realizado durante el período en estudio.

- **En la Subdirección de Cultura y Talento:**

Encargado de Salud Ocupacional:

- Realizar inspecciones periódicas de las condiciones de seguridad humana, ergonómicas e higiénicas de trabajo, incluyendo estudios de puestos para la verificación de áreas libres y rutas de evacuación, en las diferentes dependencias de INS Casa Matriz y subsidiarias ubicadas en Casa Matriz.
- Participar en procesos de habilitación (construcciones, remodelaciones en diferentes instalaciones del INS), con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones requeridas a nivel de salud ocupacional.
- Fungir como enlace ante entidades externas fiscalizadoras en el área de salud ocupacional (Ministerio de Salud, MINAE, entre otros).
- Reportar e investigar accidentes o enfermedades laborales que se presenten a nivel organizacional, incluyendo el control de la siniestralidad y las variaciones en su comportamiento.
- Analizar, autorizar y administrar la distribución de equipo de protección personal, para su entrega a colaboradores que lo requieran a nivel organizacional.

- Coordinar programas preventivos en salud a nivel organizacional, que garanticen el bienestar de los colaboradores.
- Elaborar y dar seguimiento a los protocolos de seguridad humana, en coordinación con otras dependencias, según corresponda.
- Participar en el Equipo Administrador de Emergencias, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Disposiciones Administrativas.
- Confeccionar el Plan de Salud Ocupacional, así como los planes de emergencia de cada centro de trabajo, velando por su adecuado cumplimiento.

Gestor de conocimiento:

- Coordinar actividades de capacitación y entrenamiento (dentro y fuera del país), de acuerdo con las estrategias definidas por la Subdirección de Cultura y Talento.
- Analizar las solicitudes de e-learning de diferentes dependencias para determinar las necesidades específicas, mediante coordinación para su posible construcción según la estrategia del Grupo INS.
- Planificar y diseñar estrategias de capacitación virtual sobre el uso de nuevas herramientas tecnológicas y modalidades de trabajo que se adoptan en la organización.
- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los planes de desarrollo, según lo definan los intereses organizacionales.
- Administrar, coordinar y controlar contratos de servicios de capacitación y desarrollo, así como contratos-convenios, mediante una constante negociación con los proveedores, a fin de velar por su adecuado cumplimiento según la estrategia comercial del INS.
- Diseñar y desarrollar proyectos de capacitación, entrenamiento y desarrollo, utilizando metodologías ágiles, mediante la conformación de equipos multidisciplinarios, según corresponda.
- Participar en la rectoría de la Universidad Corporativa del INS, lo que implica toma de decisiones, autorizaciones, convocatorias al Consejo Rector y determinación de las estrategias según los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.

- **En la Subdirección de Planificación:**

- Proponer a sus superiores, las estrategias que faciliten la gestión de los temas materiales de sostenibilidad, con base en el análisis de los impactos ASG (Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo) de las decisiones y acciones de las diferentes áreas del Grupo INS.
- Identificar, emitir recomendaciones y dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos legales que la organización debe atender en materia de sostenibilidad.
- Gestionar procesos e indicadores para la rendición de cuentas sobre los temas materiales de sostenibilidad, con base en los estándares internacionales y mejores prácticas en esa materia.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades estipuladas en la Política de Sostenibilidad del Instituto y demás normativa vigente.
- Realizar inspecciones y/o giras en las diferentes sedes o dependencias del Grupo INS, según se requiera.
- Colaborar en el control de la ejecución contractual de servicios suministrados por entes externos que apoyan en labores de sostenibilidad a nivel organizacional, según corresponda.
- Colaborar en actividades de promoción y desarrollo de una cultura organizacional orientada a los intereses particulares en relación con sostenibilidad.

IV. REQUISITOS

- **Obligatorios**

- Bachillerato en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto (*).
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y estar al día con sus obligaciones.
- Mínimo 45 meses de experiencia en labores afines al cargo.(*)
- En adición a lo anterior, para los puestos que se desempeñan en el Departamento de Contabilidad, los profesionales deben estar incorporados al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.

Para los roles de Encargado de Salud Ocupacional, Gestor de conocimiento y Gestor de sostenibilidad.

- Licencia de conducir B1 al día.

Para el rol de Gestor de sostenibilidad.

- Diplomado o certificación en Sostenibilidad.

- **Deseables**

- Licencia de conducir B1 al día.
- Redacción de informes técnicos.
- Manejo de aplicaciones de ofimática.
- Ley de Administración Pública.
- Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- Conocimientos de los sistemas transaccionales propios de la gestión.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

- **Para los puestos en el Departamento de Contabilidad:**

- Reglamento de Información Financiera.
- Normativa aplicable al área contable, emitida por las diferentes entidades reguladoras.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Elaboración de presupuestos.

- **Para los puestos adscritos a la Subdirección de Cultura y Talento:**

Encargado de Salud Ocupacional

- Código de Trabajo, Título Cuarto. De la protección de los trabajadores durante el ejercicio del trabajo.

Gestor de conocimiento

- Inglés intermedio.
- Conocimiento en E-learning.
- Utilización de la metodología UX.
- Conocimiento en innovación.
- Uso de herramientas tecnológicas de tendencia.
- Uso de tecnologías para la formación virtual: LMS, videocolaboración, entre otras.
- Conocimientos prácticos en cuanto a formación, didáctica, entre otros.
- Elaboración de presupuestos.

- **Para los puestos en la Subdirección de Planificación:**
 - ISO 26000:2010 Guía de Responsabilidad Social.
 - Norma INTE G35 Sistema de Gestión de Responsabilidad Social.
 - Políticas de Derechos Humanos y Sostenibilidad del Grupo INS.
 - Estrategia de Sostenibilidad del Grupo INS.
 - Objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS).

V. COMPETENCIAS

- **Analista contable:**

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	2
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	3
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	2
	Orientación al logro	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	3
Específicas	Análisis numérico	Habilidad para interpretar, organizar, extraer y presentar datos numéricos e información lógica y correcta de ellos.	3
	Planificación/Organización	Capacidad para ordenar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, estableciendo prioridades, utilizando el tiempo en la forma	3

	Nombre	Descripción	Nivel
		más efectiva posible y administrando racionalmente los recursos existentes.	
	Resolución	Es la capacidad de analizar una situación o problema evaluando la viabilidad de las alternativas, buscando darle solución de forma ágil y efectiva.	3

- **Encargado de salud ocupacional:**

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	3
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	3
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3
	Orientación al logro	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	3
Específicas	Control de Procesos	Habilidad para establecer y aplicar procedimientos, que permitan darle el seguimiento y regulación a los procesos asignados, logrando aplicar mecanismos que indiquen la desviación o el avance adecuado hacia los fines previamente establecidos.	3
	Resolución	Es la capacidad de analizar una situación o problema evaluando la viabilidad de las alternativas, buscando darle solución de forma ágil y efectiva.	3

	Nombre	Descripción	Nivel
	Atención a normas	Habilidad para adaptarse a las directrices, políticas y procedimientos organizacionales; así como a la normativa vigente. Siendo capaz de cumplir con la instrucción girada aún cuando sus propias opiniones, convicciones y/o preferencias no se ajusten a lo requerido.	4

- **Gestor de conocimiento:**

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	3
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	3
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3
	Orientación al logro	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	3
Específicas	Desarrollo de otros	Capacidad para fomentar el crecimiento de otras personas, emprendiendo acciones efectivas para potenciar el talento y las capacidades de los demás.	3
	Resolución	Es la capacidad de analizar una situación o problema evaluando la viabilidad de las alternativas, buscando darle solución de forma ágil y efectiva.	3
	Creatividad/ Innovación	Habilidad para descubrir o generar ideas, desarrollarlas y enriquecerlas y construir con ellas soluciones creativas y ejecutables a problemas planteados y oportunidades de innovación en cualquier campo profesional.	3

- **Gestor de sostenibilidad:**

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	3
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	3
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3
	Orientación al logro	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	3
	Control de procesos	Habilidad para establecer y aplicar procedimientos, que permitan darle el seguimiento y regulación a los procesos asignados, logrando aplicar mecanismos que indiquen la desviación o el avance adecuado hacia los fines previamente establecidos.	3
Específicas	Desarrollo de otros	Capacidad para fomentar el crecimiento de otras personas, emprendiendo acciones efectivas para potenciar el talento y las capacidades de los demás.	3
	Resolución	Es la capacidad de analizar una situación o problema evaluando la viabilidad de las alternativas, buscando darle solución de forma ágil y efectiva.	3

VI. ROLES

- Analista contable.
- Encargado de Salud Ocupacional.

- Gestor de conocimiento.
- Gestor de sostenibilidad

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	DVQ	ECB/ICH	Gerencia	G-03008-2017 (10.08.2017)
2	RDA	DMZ/ICH	Gerencia	G-04495-2020 (10.11.2020)

() Según los lineamientos vigentes de Atracción y Promoción de Cultura y Talento.*