**Profesional Administrativo I, Categoría 24**

1. **NATURALEZA DE LA CLASE**

Desarrollar proyectos, actividades técnico-profesionales variadas y/o auditar los procesos internos de la Institución, para lo cual debe aplicar normas, técnicas, procedimientos y cualquier otra regulación que se dicte para la ejecución de esas labores, cuyos resultados facilita la toma de decisiones, además puede corresponderle supervisar un área operativa de trabajo.

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Profesional

1. **PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE**

**-** Administración y desarrollo de proyectos técnicos administrativos, profesionales e investigaciones en áreas claves como finanzas, mercadeo, planeación, comercialización, análisis de riesgos institucionales, recursos humanos, presupuesto, comunicación, contratación administrativa y otros de interés institucional; con el fin de promover una mayor eficiencia y eficacia en la Institución.

* Análisis y confección de informes variados e información técnica de importancia, relacionada con requerimientos, recomendaciones o propuestas de entes internos y externos, nuevos productos, proyectos de mercadeo, información contable, formulación de plan-presupuesto, indicadores de gestión, aspectos financieros o procedimientos, de lo cual emite un informe o recomendaciones para un nivel jerárquico superior.
* Evaluación sobre proyectos diversos, relacionados con la planeación, las estrategias, indicadores financieros y otros aspectos de interés institucional.

- Análisis, elaboración y revisión de procedimientos en su área de trabajo, así como disposiciones, reglamentos y convenios con otras entidades externas.

* Coordinación para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con aspectos de planes presupuestarios, contables, financieros, libro de marcas y otros procesos internos, de similar importancia.
* Definición, diseño e implementación de controles claves de procesos y procedimientos de trabajo.
* Supervisión y coordinación de proyectos en áreas y procesos administrativos diversos, inventarios, movimientos de efectivo, conciliaciones, y otros aspectos operacionales, afines a su área de trabajo.
* Proporcionar a los niveles ejecutivos de la institución información sobre el control interno prevaleciente en sus respectivas áreas de responsabilidad.
* Trámite de contratación administrativa, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos*.(tramites relacionado a nivel de sistemas)*
* Velar por el cumplimiento del Plan de Presupuesto, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones Institucionales.
* Llevar controles estadísticos de producción del Departamento, así como el cumplimiento de los cronogramas de actividades y los plazos de entrega de informes.
* Asistencia y soporte en procesos administrativos tales como, créditos, débitos, procesos contables y refuerzos presupuestarios, entre otros.
* Le puede corresponder la administración de la información y asesoramiento sobre el uso del Sistema SIFA (Usuario Administrativo.
* Coordinación o supervisión de un área operativa de trabajo.
* Relación con entidades externas y medios de comunicación, con los cuales emite e intercambia información variada.
* Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa vigente.
* Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de Control Interno y de las Auditorías realizadas.

- Apoya otros procesos propios de su categoría ocupacional.

**Adicionalmente para los puestos que se ubiquen en la Auditoría le corresponden realizar los siguientes procesos:**

* Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis, diagnósticos, proyectos y otros trabajos de carácter profesional, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo a la Institución y en apego a la Ley de Control Interno.

**-** Revisar el proceso de liquidación de resultados trimestral y anual, y emitir un informe con los hallazgos encontrados a la Junta Directiva, previo a la aprobación de la liquidación de ganancias y pérdidas por parte de ese órgano.

* Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y recomendaciones propuestas a la organización, por la Junta Directiva, Administración Superior, Entes Reguladores, Fiscalizadores, Auditorias entre otros.
* Revisar los procesos de contratación administración que se eleven para conocimiento de la Junta Directiva y/o por medio de muestreo los trámites que se hayan realizado en la institución, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos*.*
* Ejecutar estudios de naturaleza variada ligadas al manejo de las operaciones del INS y que son originados a consecuencia de: denuncias, resultados irregulares de auditorías ejecutadas y/u otros temas que son designados en el Departamento y elaborar el informe respectivo.

1. **REQUISITOS**

* Bachiller universidad en una carrera afín al cargo. **(\*)**
* Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
* Al menos 39 meses de experiencia en labores de similar naturaleza.
* Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows *(Word y Excel)*
* Habilidad para redactar informes técnicos.
* Licencia B1 al día.
* Conocimientos en la Ley General de Control Interno, la Ley de Contratación Administrativa, la Ley de Administración Pública y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

***Propios para la Auditoría***

* Conocimientos del Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Manual General de Auditoría Interna para el Sector Público y Manual de Normas de Control Interno.
* Conocimientos del área contable que rige actualmente en el INS y la regulación emanada por los entes fiscalizadores.

***Propios para Gestión de Riesgo***

* De los 39 meses de experiencia mínima, debe contar con al menos 12 meses en proyectos de minería de datos (análisis exploratorio de datos, limpieza e imputación de datos).
* Conocimientos comprobables en matemática y estadística.
* Manejo en al menos dos de los siguientes software estadísticos: (R, SPSS, Pynthon u otros (@risk, Risk Simulator, Cristal Ball,etc) o tener completo el programa de capacitación interna.
* Manejo de base de datos SQL
* Deseable experiencia en Seguros.

**Deseable**:

* Dominio y manejo de programas informáticos (SIFA, SIAS, SIMA).

1. **COMPETENCIAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia** | **Cardinales** | **Nivel** | **Específicas** | **Nivel** |
| Dpto. Proveeduría INS-SALUD Subdir. Servicios Generales Dpto. Inversiones y Tesorería Dpto. Comunicaciones | Actitud emprendedora | 3 | Análisis crítico | 3 |
| Calidad | 3 | Planificación/Organización | 3 |
| Orientación al cliente | 3 | Liderazgo | 3 |
| Orientación al logro | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Subdir. T.H. Oficialía de Cumplimiento | Actitud emprendedora | 3 | Análisis crítico | 3 |
| Calidad | 3 | Creatividad/Innovación | 3 |
| Orientación al cliente | 3 | Planificación/Organización | 3 |
| Orientación al logro | 3 |  |  |
|  | | | | |
| Dir. Riesgo | Actitud emprendedora | 3 | Análisis crítico | 3 |
| Calidad | 3 | Análisis numérico | 3 |
| Orientación al cliente | 3 | Planificación/Organización | 3 |
| Orientación al logro | 3 |  |  |
|  | | | | |
| Dir. Operaciones | Actitud emprendedora | 3 | Análisis crítico | 3 |
| Calidad | 3 | Análisis numérico | 3 |
| Orientación al cliente | 3 | Atención al detalle | 3 |
| Orientación al logro | 3 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| Dir. Seguros Solidarios | | Actitud emprendedora | | 3 | | Análisis crítico | 3 |
| Calidad | | 3 | | Planificación/Organización | 3 |
| Orientación al cliente | | 3 | | Sentido de urgencia | 3 |
| Orientación al logro | | 3 | |  |  |
|  | | | | | | | |
| Contraloría Financiera  Contabilidad | | Actitud emprendedora | | 3 | | Análisis crítico | 3 |
| Calidad | | 3 | | Planificación/Organización | 3 |
| Orientación al cliente | | 3 | | Resolución | 3 |
| Orientación al logro | | 3 | |  |  |
| **Dependencia** | **Cardinales** | | **Nivel** | | **Específicas** | | **Nivel** |
| Dir. Mercadeo | Actitud emprendedora | | 3 | | Análisis crítico | | 3 |
| Calidad | | 3 | | Negociación | | 3 |
| Orientación al cliente | | 3 | | Liderazgo | | 3 |
| Orientación al logro | | 3 | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Auditoría | Actitud emprendedora | | 3 | | Análisis crítico | | 3 |
| Calidad | | 3 | | Planificación/Organización | | 3 |
| Orientación al cliente | | 3 | | Perspicacia | | 3 |
| Orientación al logro | | 3 | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Gerencia Presidencia Ejecutiva Secretaría de Actas | Actitud emprendedora | | 3 | | Análisis crítico | | 3 |
| Calidad | | 3 | | Atención al detalle | | 3 |
| Orientación al cliente | | 3 | | Planificación/Organización | | 3 |
| Orientación al logro | | 3 | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Subdir. Planificación | Actitud emprendedora | | 3 | | Análisis crítico | | 3 |
| Calidad | | 3 | | Atención/Concentración | | 3 |
| Orientación al cliente | | 3 | | Planificación/Organización | | 3 |
| Orientación al logro | | 3 | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Demás dependencias | Actitud emprendedora | | 3 | | Análisis crítico | | 3 |
| Calidad | | 3 | | Liderazgo | | 3 |
| Orientación al cliente | | 3 | | Planificación/Organización | | 3 |
| Orientación al logro | | 3 | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Puestos con Rol de Perfil Líder | Calidad | 2 | Alineamiento Estratégico | 2 |
| Orientación al cliente | 2 | Toma de Decisiones | 2 |
|  |  | Capacidad Dirección | 2 |
|  |  | Pensamiento Sistémico | 2 |
|  |  | Comunicación Asertiva | 2 |
|  | | | | |

1. **ROL (ES)**

* Asistente de auditoría.
* Encargado de área.
* Analista y/o ejecutor de procesos.
* Diseñador gráfico.
* Periodista.
* Relacionista Público.
* Analista de Riesgos.

1. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

Debido a la naturaleza profesional de labor, su gestión impacta sobre la calidad de las decisiones que se toman y el cumplimiento de los objetivos establecidos en su área de trabajo, tanto a nivel interno como externo a la Institución.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación** | | | | |
| **Versión** | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Oficio y fecha (rige a partir de)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 | DMZ | ECB/AGM | Gerencia | G-03451-2016 (23.09.2016) |
| 3 | SDTH | SDTH | Junta Directiva | Sesión N° 9532-XII (03.06.2019)  SAC-00467-2019 (05.06.2019) |
| 4 | DMU | DVQ/ICH | Gerencia General | G-05096-2019 (05.12.2019) |

**(\*)** Carreras definidas en los lineamientos de Atracción y Promoción de Talento Humano.