

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A)

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

26 / 426

ROL

Analista contable.
Comunicador(a) Audiovisual Junior
Generador(a) de Contenido.
Gestor(a) de Datos
Gestor(a) de Capacitación.
Encargado(a) de Salud Ocupacional
Analista de Procesos
Analista de datos
Analista Financiero

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.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto (*).
- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.

Adicionalmente, al rol de analista contable, se le solicita:

- Incorporado(a) al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.

REQUISITOS

DESEABLES

- Redacción de informes técnicos.
- Contar con los módulos 01 al 09 del programa de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.
- Licencia de conducir B1 al día.

Adicionalmente, al rol de analista contable, se le solicita:

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

Adicionalmente, al rol de Gestor(a) de Capacitación, se le solicita:

- Nivel Intermedio del idioma inglés.
- 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, video colaboración, entre otras.
- Conocimientos prácticos en cuanto a formación, didáctica, entre otros.
- Elaboración de presupuestos

Adicionalmente, al rol de Analista de Datos para la Dirección de Capital Humano, se le solicita:

- Certificación en análisis de datos (Google Data Analytics, IBM Data Analyst Professional).
- Certificaciones en HR Analytics (como la de CIPD, SHRM o HCI).
- Certificación en herramientas específicas como Power BI, Tableau.
- Lenguajes y herramientas de análisis de datos.
- Dominio de SQL para extracción de datos de sistemas HRIS tales como workday, SAP SuccessFactors, Oracle HCM u otros.

- Experiencia en herramientas de análisis y visualización como Power BI, Tableau o similares.
- Manejo de Python o R para análisis estadístico y modelado predictivo.
- Experiencia con sistemas de gestión de recursos humanos (HRIS).
- Conocimientos básicos de ETL y limpieza de datos.
- Conocimiento con el análisis de encuestas, tales como clima organizacional, desempeño y otros.
- Conocimientos en normativas laborales y cumplimiento para garantizar un análisis ético y seguro de datos.

Adicionalmente, a rol de analista financiero de la Dirección Financiera Administrativa se le solicita:

- Conocimiento en gestión de riesgos.
- Manejo de Excel avanzado, tablas dinámicas y SIFA.
- Conocimiento de la normativa asociada a la Suficiencia de Capital y Solvencia.
- Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), especialmente en S1 y S2 sobre sostenibilidad.
- Reglamento Sobre La Solvencia De Entidades De Seguros Y Reaseguros.
- Modificación Integral Del Acuerdo Sgs-A-009-2010 Lineamientos Generales para la Aplicación del Reglamento sobre la Solvencia de Entidades de Seguros y Reaseguros.
- Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras.

CONOCIMIENTOS GENERALES



GESTIÓN

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.



SEGUROS

- Seguros y Reaseguros
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.



LEGISLACIÓN

- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.
- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Asesorar, orientar y capacitar -en su área de competencia profesional a personas de diversas dependencias que así lo requieran, para facilitar la ejecución de procesos técnicos y administrativos, así como la toma de decisiones de sus superiores.
- Administrar y desarrollar proyectos técnicos, administrativos, profesionales e investigaciones en su campo de especialización y en áreas claves del Instituto; con el fin de promover una mayor eficiencia y eficacia en la organización.
- Recibir y brindar información variada y confiable de alta relevancia, propia del área de su especialidad profesional, tanto a entidades internas como externas.
- 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.
- Preparar y presentar informes variados -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- para la Administración, superior inmediato u otras áreas, con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos, proyectos, y resultados de la dependencia a su cargo.

- Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos de relevancia a nivel organizacional, acordes con su campo de especialización, 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.
- Apoyar al superior inmediato en actividades de capacitación, entrenamiento u asesoría en labores aplicables a su área laboral, cuando sea requerido.
- Colaborar en actividades de promoción y desarrollo de una cultura organizacional orientada a un punto de interés particular.
- Participar activamente en actividades o comisiones multidisciplinarias relacionadas con las labores a su cargo, a fin de ejecutar un rol relacionado con su especialidad, según sea designado por los superiores.
- Coadyuvar en la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Apoyar al líder inmediato superior, cuando así sea requerido, en ausencia de este en temas de coordinación de diversos procesos a cargo.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo, de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Ejecutar los procesos relacionados con el trámite de contratación pública, tales como: estudios de mercado, análisis de ofertas, administración y fiscalización de contratos, entre otros, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.

Adicionalmente, al rol de analista contable le corresponde:

- 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 efficientizar 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.

Adicionalmente, al rol de gestor (a) de capacitación le corresponde:

- Coordinar actividades de capacitación y entrenamiento (brindadas por proveedores 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, en apego a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- 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.
- Brindar asistencia o apoyo logístico en eventos de capacitación que se lideran en la Subdirección de Cultura y Talento.

Adicionalmente, al rol de encargado (a) de salud ocupacional, le corresponde:

- 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 INS Casa Matriz, INS Valores Puesto de Bolsa e INS Inversiones SAFI.
- 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 con 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.
- Identificar peligros, evaluar riesgos asociados a la salud ocupacional y definir estrategias de mitigación asociadas a esos riesgos.
- Elaborar lineamientos específicos para riesgos especiales (trabajos en alturas, materiales peligrosos, espacios confinados, entre otros).

Adicionalmente, al rol de Gestor(a) de Datos, le corresponde:

- Liderar la aplicación de las mejores prácticas en visualización, indicadores KPI's, cuadros de mando y generar soluciones que vinculen información relevante de diferentes áreas, a fin para optimizar y producir mejores productos generando valor.
- Brindar soporte analítico para la ejecución de nuevos proyectos o implementaciones de nuevas metodologías de visualización y análisis de datos, que puedan ser desarrolladas en la organización.
- Generar propuestas de negocio, basado en el diseño y elaboración de herramientas de análisis de información.

Adicionalmente, al rol de analista de datos de la Dirección de Capital Humano, le corresponde:

- Analizar datos relacionados con rotación, reclutamiento, desempeño y clima laboral para identificar tendencias y patrones.
- Diseñar y mantener dashboards interactivos que faciliten la toma de decisiones en la Dirección de Capital Humano.
- Apoyar en la implementación de modelos predictivos para reducir rotación, optimizar procesos de reclutamiento y mejorar la retención del talento.
- Generar reportes periódicos para la alta dirección sobre los indicadores que administra la Dirección de Capital Humano.
- Garantizar la seguridad, privacidad y cumplimiento normativo en la gestión de los datos.
- Colaborar con equipos de Capital Humano para desarrollar estrategias basadas en datos que mejoren la experiencia del empleado y la eficiencia organizacional.

Adicionalmente, al rol de analista financiero de la Dirección Financiera le corresponde:

- Brindar asesorías sobre los datos financieros-contables de la organización que han sido analizados, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Realizar estudios especiales sobre situaciones de las líneas de seguro, gastos e inversiones que afecten los resultados del Instituto.
- Definir y verificar las cláusulas financieras para evaluar la situación financiera de las empresas participantes en procesos de licitación con el INS.
- Reportar indicadores e información financiera a entidades supervisoras, gobierno central, banco central, contabilidad nacional, organismos multinacionales, etc.
- Llevar a cabo estudios de viabilidad financiera y evaluar el impacto económico de diversas iniciativas institucionales.
- Elaborar y validar proyecciones financieras que sirvan como base para la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis financieros periódico del INS para apoyar la toma de decisiones gerenciales.

- Calcular y determinar la Suficiencia de Capital requerida para la entidad de seguros (INS).
- Elaborar las notas explicativas correspondientes a los indicadores financieros, asegurando su claridad y cumplimiento normativo.
- Garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de información financiera por parte de entes internos y externos.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos bajo su responsabilidad, establecidos por la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

() Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.*

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	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)
3	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 02.12.2022
4	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
5	PCA	MCG	Gerencia General		G-02519-2023 (01.07.2023)
6	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
7	RDA	MCG/ ERC	TVS	Actualización de roles, funciones e incorporación de categoría de salario integral	Mediante Memorándum del 30.06.2024
8	KAR	MCG	TVS	Se incorpora rol de Analista de Datos, requisitos deseables y responsabilidades específicas para el rol incorporado.	Mediante Memorándum (07.04.2025)
9	KAR	MCG	TVS	Se incorpora rol de Analista Financiero, requisitos deseables y responsabilidades específicas para el rol incorporado.	Mediante Memorándum (15.07.2025)