

<b>Analista en Administración-Control Interno</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Unidad de Control Interno Dirección de Planificación Institucional	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de control interno y valoración de riesgos institucionales
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe de la Unidad de Control Interno	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) de Planificación Institucional
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales, orientadas a la gestión de control interno y valoración del riesgo, las cuales coordina con las Unidades Organizativas del Conavi, y con la jefatura de la Unidad de Control Interno, con el fin de cumplir con la legislación vigente, para implementar, fortalecer y perfeccionar el sistema de control interno, así como, los objetivos y metas de la Institución.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Elaboración de informes relacionados con el control interno, valoración de riesgos, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes técnicos sobre los resultados de la autoevaluación institucional del proceso ASCII.</li> <li>• Elaborar informes técnicos sobre los seguimientos al Plan de Acciones de Mejora ASCII</li> <li>• Elaborar informes técnicos sobre los resultados de la valoración de riesgos institucionales SEVRI.</li> <li>• Elaborar informes técnicos sobre los seguimientos a las medidas de administración de riesgos, y planes de contingencia del SEVRI.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2</b> Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas por diversos medios, que le presenta la jefatura, funcionarios de las unidades organizativas, además, tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios con respecto a temas de control interno.</li> <li>• Atender situaciones variadas propias de su competencia, como, por ejemplo: Ser enlace de la unidad de Control Interno, para dar seguimiento a las medidas de administración, resultado de la valoración de riesgos del SEVRI a la Unidad de Control Interno.</li> <li>• Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios con respecto a temas de control interno.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3</b> Ejecución de actividades de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos del Sistema de Control Interno en la unidad.</li> <li>• Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los objetivos del Plan Anual Operativo de la Unidad de Control Interno.</li> <li>• Participar en el análisis, diseño, mantenimiento y mejoras del sistema que administra la Unidad de Control Interno.</li> <li>• Elaborar los cronogramas y las actividades de la Autoevaluación de ASCII.</li> <li>• Diseñar, ejecutar y analizar las actividades de la valoración de Riesgos SEVRI.</li> <li>• Asistir a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.</li> <li>• Dar seguimiento a las medidas de administración, resultado de la valoración de riesgos del SEVRI y a las acciones de mejora del ASCII de las unidades organizativas de la institución.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo (ASCII, SEVRI) con superiores jerárquicos, funcionarios de la institución, Coordinar actividades de control interno con compañeros de la Dirección de Planificación y funcionarios de otras unidades organizativas.</li> <li>Participar como facilitador de actividades de capacitación a otros funcionarios sobre temas de Control Interno.</li> <li>Elaborar otras tareas relacionadas con el puesto que ocupa, el análisis y actualización de instructivos para la utilización de herramientas de apoyo utilizadas en los procesos realizados por la Unidad de Control Interno. Participar en la Comisión de Control Interno Institucional.</li> <li>Participar en la Comisión de Control Interno, cuando se requiera.</li> <li>Participar en la presentación a los superiores de los diferentes informes que se elaboran en la Unidad de Control Interno, cuando se requiera.</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 4</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Trabaja con independencia, siguiendo la aplicación de procedimientos, prácticas, legislación y normativa vigente dentro de la cual se puede mencionar Ley General de Control Interno 8202, para el Sector Público y las disposiciones de la Contraloría General de la República, Normas del 2002 al 2013, así como los plazos establecidos, por lo que el perfil del puesto requiere que posea habilidades y destrezas, para realizar un trabajo complejo, sistemático, preciso, completo, en el área administrativa, con el objetivo de hacerle frente a situaciones imprevistas que surjan durante el desarrollo del trabajo.</p> <p>Es evaluado por la jefatura de la Unidad de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional, mediante la precisión de los análisis y apoyo de los informes técnicos, presentados, por la puntualidad del cumplimiento de los plazos establecidos, a su vez, por el cumplimiento</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> Labora en condiciones normales de una oficina, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> Está expuesto a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Su labor requiere esfuerzo mental, concentración, además, capacidad de análisis, para la elaboración de diversos informes técnicos, sobre autoevaluación y control interno, autorización de procesos.</p>

<p>de los planes y programas de trabajo, aprobados por la jefatura de la Unidad de Control Interno, por los criterios y propuestas de por los criterios y recomendaciones emitidas en los informes técnicos que elabora; siendo estos resultados, de gran impacto para la Administración y obligaciones que la Institución debe ejecutar en cumplimiento de la Legislación vigente.</p>		
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p>Realiza labores profesionales en los procesos de Autoevaluación de Control Interno (ASCII) y Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en cada una de las Unidades Organizativas, se realicen de manera correcta.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, pueden provocar, la incorrecta elaboración, implementación, seguimiento y cumplimiento de los procesos de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCII) y Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en la institución lo cual implica un cumplimiento parcial de debilitamiento en el cumplimiento parcial de la Ley y por ende incumplimiento de objetivos de la Ley General de Control Interno Institucional N°8292, además de la emisión de información errónea para la toma de decisiones.</p> <p>Además, pueden producir distorsiones en el logro de los objetivos, disminuir la eficacia y la eficiencia de los procesos que se llevan a cabo, repercutir negativamente en la toma de decisiones, sin embargo, pueden ser detectados y corregidos en el curso normal del trabajo con la supervisión recibida por parte de la Jefatura de la Unidad de Control Interno.</p>	<p>Se relaciona con superiores, compañeros del Conavi, enlaces de control interno, Encargados de Proyecto, Miembros de la Comisión de Control Interno, entre otros, en las cuales coordina actividades, solicita y brinda información, atiende consultas, y brinda asesoría, por lo que debe manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, competencia técnica, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realiza.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Tratar con reserva y responsabilidad de los procesos de Autoevaluación de Control Interno (ASCII) y Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)</li> </ul>

Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</li> </ul> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</li> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Control Interno 8202, para el Sector Público</li> <li>Disposiciones de la Contraloría General de la República.</li> <li>Autoevaluación de Control Interno (ASCI)</li> <li>Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	1. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2. Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3. Gestión de calidad	Avanzado
	4. Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	5. Trabajo colaborativo	Destacado

		Evidencias	
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS	
Compromiso con el servicio público	<b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumplimiento de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.	
	<b>Involucramiento y compromiso:</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta.  Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.	
	<b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros.  Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.	
Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Probidad (actuación intachable):</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc.  Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.	
	<b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia	Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar.	

	de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.	Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.
Análisis y solución de situaciones	<p><b>Pensamiento analítico:</b> Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	<p>Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc.</p> <p>Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.</p>
	<p><b>Autonomía/ toma de decisiones:</b> En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p> <p>De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.</p>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.</p>	<p>Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc.</p> <p>Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p><b>Compresión de cambios del entorno:</b> Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno.</p> <p>Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.</p>

	<p><b>Innovación y creatividad:</b> Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.</p> <p>Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.</p>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos:</b> Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros.</p> <p>Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.</p>
Gestión de calidad	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.</p> <p>Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.</p>
	<p><b>Mejora y optimización de su trabajo:</b> Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p>	<p>Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones.</p> <p>Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.</p>
	<p><b>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</b></p>	
Sensibilidad tecnológica	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</b></p>	<p>Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos.</p> <p>Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.</p>

	<p>Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.</p>	
	<p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</b> Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.</p>
	<p><b>Gestión del conocimiento:</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios.</p> <p>Busca temas de su campo actividad que le permitan mejorar los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.</p>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>	<p>Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</p> <p>Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.</p>



	<p><b>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia:</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>	<p>Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.</p>	
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa.</p> <p>Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.</p>	
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	