

<b>Analista en Contabilidad</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Negocios
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución del Proceso Contable del Conavi
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales, orientadas a la ejecución del proceso contable y las diversas gestiones financieras del Conavi.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Actividades en área contable, Arqueos de cajas chicas, Elaboración de Informes diversos, registro y revisión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar, revisar y analizar los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto), del Conavi, sus Cuadros Auxiliares, Políticas Contables de los Estados Financieros, con base en el método del Devengado y partida doble, en periodos mensuales, trimestrales y anuales.</li> <li>• Elaborar, analizar y recomendar los ajustes respectivos con base en las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes en el Banco de Costa Rica y Caja Única de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y los Libros de Bancos según SIFCO.</li> <li>• Recomendar en caso de encontrar diferencias lo que corresponda.</li> <li>• Ajustar en forma manual las diferencias identificadas en los renglones respectivos.</li> <li>• Recomendar ajustes o modificaciones a las Políticas Contables.</li> <li>• Realizar la conciliación mensual de Ingresos y Egresos por fuente de Financiamiento (Fondo Vial, Fondo Peajes, BCIE, BID, CNE, BIRF, y otros), así como el superávit de efectivo.</li> <li>• Realizar arqueos mensuales a las Cajas Chicas del Conavi, tanto de Fondo Vial como de Fondo de Peajes, con el fin de verificar el buen uso de los recursos que se administran en esas Cajas, que se cuente con suficiente efectivo para financiar gastos menores de la institución, así como analizar los casos pendientes de liquidación de gastos y recomendar su seguimiento para la oportuna liquidación de los mismos.</li> <li>• Realizar Informes trimestrales sobre la conciliación de las Garantías de participación y cumplimiento en efectivo y en documentos.</li> <li>• Suministrar trimestralmente información sobre activos y pasivos contingentes para la revelación en los Estados Financieros.</li> <li>• Revisar, registrar y llevar control de los gastos pagados por adelantado.</li> <li>• Registrar y revisar las provisiones de aguinaldo, salario escolar, cargas patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, cargas patronales por aporte a la Asociación Solidarista de Empleado de CONAVI generados por el Departamento de Recursos Humanos en cada quincena de pago.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en forma semestral con la toma física de inventarios en la Bodega de Suministros y en la Oficina de Archivo Institucional los saldos reflejados en las cuentas de mayor de la Balanza de Comprobación por concepto de suministros y cajas de cartón.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las diferentes Directrices emitidas por los Órganos Rectores que rigen las actividades diarias en el Sector Públicos, tales como la Contabilidad Nacional, la Contraloría General de la República, el Ministerios de Hacienda, entre otros, aplicadas en las labores diarias</li> <li>• Dar seguimiento a la implementación del SIFCO.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 2</b> Archivo de documentos contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, ordenar, enumerar y archivar los documentos de respaldo que conforman los Acuerdos de Pago por medio de los cuales el Conavi realiza los pagos a proveedores, verificando los montos pagados y que se encuentren los documentos de respaldo correspondientes, y que el Acuerdo de Pago esté debidamente sellado y firmado por el Director Ejecutivo y el Director Financiero avalando dichas erogaciones.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b> Atención de auditores y consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los Auditores Externos y preparar la información solicitada por ellos relacionada con los Estados Financieros anuales del Conavi.</li> <li>• Atender consultas de superiores y compañeros en materia contable.</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>
<p>Trabaja con independencia, sigue la aplicación de procedimientos, prácticas, legislación y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).</p> <p>Es evaluado por la jefatura del Departamento de Contabilidad, mediante la precisión de los análisis contables en los estados financieros, por la puntualidad del cumplimiento de los plazos establecidos, a su vez, por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, por los criterios y recomendaciones emitidas en los informes contables que elabora; siendo estos resultados, de impacto financiero para la Administración.</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>
	<b>Entorno de trabajo</b>
	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, 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> Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Sus labores requieren esfuerzo mental, concentración, además, capacidad de análisis y síntesis, para la identificación de información contable, habilidad para redactar informes contables, cálculos matemáticos, capacidad para resolver situaciones imprevistas y manejar la presión.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, 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.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Realiza funciones profesionales en el proceso contable, ejecutando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y de las fechas establecidas para la presentación de informes contables, así como para elaborar los reportes y conciliaciones ante la Jefatura y ante los entes reguladores.  Los errores cometidos en su gestión, pueden provocar datos incorrectos en los estados financieros, y por ende pérdidas económicas, toma de decisiones erradas; por consiguiente, repercutir negativamente en los procesos contables de la Institución.	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, además con otras instituciones públicas, tales como Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda, entre otras, en las cuales atiende consultas, y brinda asesoría, por lo que deben manejarse con buen trato, competencia técnica, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realiza.	Tiene bajo su responsabilidad:  Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Documentación contable Estados financieros
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<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>Sistema Financiero Contable (SIFCO)</li> <li>Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio

Del Grupo Ocupacional	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
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Compromiso con el servicio público	<p><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.</p>	<p>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.</p>
	<p><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.</p>	<p>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.</p>
	<p><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.</p>	<p>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.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los</p>	<p>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.</p>

	<p>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.</p>	
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
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</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>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>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</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>involucramiento del equipo en estos temas.</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> 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>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><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</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>situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</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><b>Trabajo colaborativo</b></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</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>





## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	integración igualitaria de las personas involucradas.		
<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>	