

Proceso Externo N°PE-017-2025

Rol: Analista de Contabilidad Profesional I

Departamento: Financiero

Jornada: Completa.

Tipo de contrato: Indefinido

Salario único: ¢962.393,85

Horario: lunes a viernes 7:00 am a 4:36 pm

Modalidad: Teletrabajo disponible después del período de prueba.

Inscripción: Se recibirán ofertas del 23 de octubre al 06 de noviembre del 2025.

Descripción:

Desarrollar y ejecutar procesos y actividades técnico-profesionales, aplicando las normas, metodologías, procedimientos y otras regulaciones propias de su área de competencia, con el propósito de aportar a los servicios, trámites o procesos de la dependencia a la que pertenece y facilitar la toma de decisiones para niveles jerárquicos superiores.

Etapas del proceso:

- Entrevista competencial: valor 20%
- Entrevista con jefatura: valor 30%
- Prueba técnica: valor 20%
- Assessment Center: valor 30%

1. Requisitos:

Requisitos Indispensables:

Preparación académica formal:

Bachiller en:

- Contaduría Pública/Privada
- Administración de Empresas con énfasis en Contaduría

Requisitos Legales:



Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día.

Experiencia Laboral:

12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo.

Manejo de paquete Microsoft Office:

A nivel intermedio.

Conocimientos y aplicación de:

- Normas Internacionales de Información Financiera
- Ley General de Control Interno

Requisitos Deseables:

Licencia de conducir B1 al día.

Conocimientos y aplicación de:

- Ley General de la Administración Pública.
- Código de Comercio.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno para el Sector Público.
- Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF.
- Conocimiento y elaboración de informes.

2. Entrevista competencial

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, en conjunto con la jefatura, se reserva la facultad de aplicar las pruebas que considere pertinentes para constatar el cumplimiento de este criterio por parte de los candidatos.

Se llevará a cabo una valoración de competencias, con el objetivo de evaluar el siguiente perfil:

TRANSVERSALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	1	Orientación al detalle y la calidad	3
Orientación a resultados	1	Pensamiento ágil	3
Contribución	1	Enfoque hacia la mejora continua	3
Agilidad	1		

Fuente: Manual de cargos, 2025.





3. Prueba Técnica

La jefatura del departamento correspondiente al puesto en proceso, en coordinación con la Unidad de Reclutamiento y Selección, se reserva la facultad de aplicar las pruebas o actividades de verificación que considere pertinentes para constatar el cumplimiento de esta temática por parte de los candidatos.

Temas por evaluar:

- Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Conocimiento de Gobierno Corporativo, específicamente, el Reglamento emitido por el CONASSIF.
- Ley N° 8292 General de Control Interno.
- Ley N° 8131 Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos.
- 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° 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Conocimiento general de contabilidad (Estados Financieros, Asientos).
- Conocimiento y análisis en indicadores financieros.
- Legislación Tributaria.
- Precios de Transferencia.
- Conocimientos en la administración y control de los recursos financieros.

La prueba será aplicada en la fecha, hora y lugar que se informarán oportunamente.

Información general

Toda la información consignada en el formulario de inscripción será considerada como una declaración jurada. Por tal razón, usted declara que todos los datos proporcionados son veraces y exactos.

De igual manera, la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal verificará la veracidad de esta información, entendiendo que cualquier omisión o falsedad será considerada una falta grave, lo que anulará la participación y elegibilidad en el proceso.

La Unidad de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar los títulos de formación académica, así como cualquier otra información que considere pertinente.



La elegibilidad de los participantes en el proceso estará determinada por el cumplimiento de lo indicado en cada etapa y por la obtención de una nota final mínima del 70 %, conforme a los procedimientos establecidos por la organización.

Las personas interesadas deberán inscribirse a través del medio definido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, dentro de las fechas señaladas. Una vez concluido este período, si no se cuenta con constancia del envío del formulario debidamente completado, la persona no podrá participar en el proceso.

Toda consulta relacionada con este proceso deberá dirigirse a Natalia Jiménez Solano por alguno de los siguientes medios: correo electrónico njimenezs@grupoins.com o a la extensión 4814.

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos indispensables deberán completar el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/uDFzT7g8iZ>

Se anexa el perfil del puesto:

ROL: ANALISTA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Registrar la planilla mensual y conciliar las partidas contables relacionadas con los registros y pagos de deducciones, en coordinación con la unidad responsable.
2. Atender consultas de clientes internos y externos, según los requerimientos de la sede central y las asignaciones de la coordinación o jefatura inmediata.
3. Preparar los entregables mensuales de auditoría interna con precisión y en los tiempos acordados, garantizando la calidad de la información.
4. Elaborar análisis contables de mediana complejidad y dar apoyo en la elaboración de los Estados Financieros y la generación de informes requeridos por la jefatura o instancias superiores.
5. Revisar y presentar informes ejecutivos semanales y mensuales sobre el flujo de caja institucional.
6. Participar activamente en la planificación y control de pagos y gastos institucionales, conforme a la normativa vigente y requerimientos operativos.

7. Elaborar y mantener actualizados los auxiliares contables asignados con el fin de mantener una correcta conciliación entre las partidas contables y su correspondiente detalle y conformación.
8. Coordinar con otras unidades el suministro de información necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
9. Brindar apoyo en la actualización de la gestión documental, así como en la revisión y actualización anual de instructivos y políticas internas.
10. Revisar los pagos y la información relacionada con las obligaciones institucionales, incluyendo proveedores, planilla, deducciones, timbres fiscales, viáticos, cargas sociales, liquidaciones laborales, entre otros.
11. Participar activamente en la preparación y suministro de información para auditorías externas e internas, brindando soporte y seguimiento oportuno.
12. Elaborar y enviar los oficios mensuales requeridos por la casa matriz, conforme a los lineamientos asignados.
13. Presentar las declaraciones de los impuestos sobre el valor agregado, renta a las utilidades y al salario, y aquellas otras a las que está sujeta la Institución.
14. Registrar y validar los asientos contables correspondientes al mes, asegurando su correcta clasificación, integridad y cumplimiento con las normativas contables vigentes.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL





a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: - Carrera Universitaria en el grado de Bachiller Requisitos legales: - Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. Experiencia Laboral: 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. Manejo de paquete Microsoft Office: - A nivel intermedio. Conocimientos y aplicación de: - Normas Internacionales de Información Financiera - Ley General de Control Interno.
b. Requisitos deseables	Licencia de conducir B1 al día. Conocimiento y aplicación de: - Ley General de la Administración Pública. - Código de Comercio. - Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. - Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. - Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. - Normas de control interno para el Sector Público. - Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. - Código de Ética Corporativo. - Conocimiento y elaboración de informes.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

TRANSVERSALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	1	Orientación al detalle y la calidad	3
Orientación a resultados	1	Pensamiento ágil	3
Contribución	1	Enfoque hacia la mejora continua	3
Agilidad	1		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
---------	----------------	---------------	---------------	-----------------------------------





01	rvi	smrc jjdg	lamc	Correo electrónico del 23 de setiembre del 2025 y Manual de Perfiles de Puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 17
----	-----	--------------	------	---

