



Nombre del Cargo: Técnico(a) en Contabilidad 3			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Contabilidad
Ubicación organizacional	Unidad Financiera, Dirección Financiera, Bienes y Servicios (Área de Presupuesto, Área de Gestión de Pagos, Área de Contabilidad)	Proceso de trabajo	Gestión de recursos financieros
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) del Área de Contabilidad • Coordinador(a) del Área de Gestión de Pagos • Coordinador(a) del Área de Presupuesto 	Jefatura que antecede	Jefe(a) de la Unidad Financiera
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas relacionadas con los procesos financieros y contables del Ministerio de Salud, atendiendo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, y la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad Nacional, así como las directrices y lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional y los entes fiscalizadores que regulan los procedimientos para el manejo adecuado de los recursos financieros asignados a la Institución, la custodia de fondos y valores y la información financiera, para ejercer el respectivo control y la transparencia en el uso de los recursos públicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Registro de los Ingresos y Gastos de la institución	Actividad 1 Registrar asientos de diario en el Sistema de Integrado Administración Financiera SIAF de los organismos CTAMS (Consejo Técnico de Asistencia Médico Social), OCIS (Oficina de Cooperación Internacional para la Salud) y Fideicomiso 872 MS-CTAMS-BNCR, (Reglamento del Fondo de Trabajo reembolsable (Fondo de Caja Chica) del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud-CTAMS-BNCR), registro diario de los asientos de diario en el Sistema Integrado Administración Financiera, los mismos debidamente codificados y documentos para que sean avalados por el contador de cada organismo, con el fin de mantener actualizado la información financiera.		
	Actividad 2 Realizar labores técnicas orientadas a la elaboración de los documentos de los Informes mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestaria de los organismos CTAMS, OCIS, CNVE y Fideicomiso 872 MS-CTAMS-BNCR, respetando el procedimiento establecido para mantener los documentos en orden y disponibles, con el fin de evacuar posibles consultas.		
	Actividad 3 Colaborar en la realización de conciliaciones bancarias de los organismos CTAMS-- OCIS- CNVE y Fideicomiso 872 MS-CTAMS-BNCR, realizando y presentando las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias con el Banco Nacional de Costa Rica y las cuentas de la Caja Única del Estado, con el propósito de mantener actualizada la información de las disponibilidades bancarias		
Resultado 2 Control de reservas presupuestarias y control de pago de viáticos	Actividad 1 Ejecutar labores técnicas relativas a la emisión y control de las reservas presupuestarias para las Cajas Auxiliares y Tesorería del Ministerio de Salud en hojas de cálculo de Excel, de acuerdo con el procedimiento establecido para habilitar los despachos y direcciones de los recursos presupuestarios suficientes, con el fin de atender las necesidades diarias en cuanto a servicios, materiales y suministros		



	Actividad 2 Cooperar en la revisión, control y seguimiento de las planillas de adelanto y liquidaciones de viáticos dentro del país del presupuesto de gobierno, servicios públicos y otros, verificando la completitud y concordancia de los datos como: nombre, número de cédula, monto, entre otros, con el fin de mantener un adecuado control interno de los documentos que son enviados al Ejecutor presupuestario de Gobierno.	
Resultado 3 Arqueos de Cajas Chicas en el nivel regional y local	Actividad 1 Participar en la realización de arqueos de las cajas chicas de efectivo del nivel regional y local, proceso y direcciones, participando en la planificación de las giras o visitas que harán y el tipo de documentos que se revisarán, con el fin de verificar la correcta ejecución presupuestaria de los diversos organismos.	
Resultado 4 Reembolsos y apoyo a proyectos y anteproyectos	Actividad 1 Colaborar en la revisión de los reembolsos de las Cajas Auxiliares y controlar que los gastos que se generen por este concepto tanto en el auxiliar de Excel como en el Sistema Integrado de Administración Financiera, revisando que los requisitos en las facturas, cálculos aritméticos, firmas autorizadas y control de los gastos en las diversas subpartidas presupuestarias estén correctamente, para que los despachos y direcciones cuenten con un fondo rotatorio para suplir sus necesidades inmediatas.	
	Actividad 2 Realizar labores técnicas relativas a la revisión y control de los reembolsos de la Tesorería del Ministerio de Salud por concepto de vales de caja chica por montos inferiores al salario base, revisando todos los requisitos de las solicitudes, pedidos de compra, facturas y demás para luego afectar el auxiliar de Excel y el Sistema Integrado de Administración Financiera, con el propósito de brindar un servicio más ágil y controlado para las compras por caja chica inferiores al salario base.	
	Actividad 3 Brindar apoyo a funcionarios de mayor nivel de la Unidad Organizativa en con los procesos emanados por la Tesorería Nacional, de igual forma cuando se requiera apoyar en los anteproyectos y proyectos de presupuesto, así como sus modificaciones; atendiendo la normativa, lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República y entes fiscalizadores.	
Resultado 5 Labores administrativas básicas	Actividad 1 Evacuar consultas personalmente y vía teléfono de los usuarios internos y externos, proporcionando los lineamientos y formularios que se utilizan en los diversos trámites de la Unidad, con la finalidad de evitar atrasos y errores, como producto de desconocimiento, omisiones, equivocaciones, datos incompletos, entre otros.	
	Actividad 2 Preparar certificados, constancias, oficios, informes, cuadros, gráficos, reportes, controles, boletas, liquidaciones y otros documentos que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.	
	Actividad 3 Alimentar las bases de datos y registros que correspondan, con el fin de generar controles y reportes que permitan disponer de información actualizada que facilite la toma de decisiones e implementación de acciones que garanticen la disposición oportuna y efectiva de los recursos financieros en los tres niveles de gestión institucional.	
	Actividad 4 Apoyar a su jefatura en la ejecución, control y seguimiento de actividades técnicas diversas relativas al proceso de gestión de bienes y servicios de la Dirección de Desarrollo humano, tales como: solicitud de cotizaciones, registro de solicitudes de materiales y suministros, trámites de órdenes de compras, levantamiento de inventarios de bienes y materiales, reporte de activos en desuso, programación anual de suministros, compra de materiales por caja chica, retiro, revisión y entrega de materiales, controles de materiales y suministros, entre otros.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su	No ejerce supervisión formal.	Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en el Unidad Financiera de la Dirección Financiera de Bienes y Servicios, en otras unidades organizativas de la Institución o en



<p>jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, así como mediante el análisis de los registros, bases de datos, asientos de diario, conciliaciones bancarias, gráficos, cuadros, controles, informes, oficios y demás documentos que presenta, la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado, servicios prestados y los resultados obtenidos, además se valora la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>entidades externas, participando en reuniones u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
--	--	---



Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad Moderado: Ejecuta labores técnicas como apoyo a los procesos financieros y contables de la institución, atendiendo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, y la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad Nacional, así como las directrices y lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional, en procura de un manejo adecuado de los recursos financieros asignados a la Institución, la custodia de fondos y valores y la información financiera, para ejercer el respectivo control y la transparencia en el uso de los recursos públicos.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Compañeros del equipo de trabajo de la Unidad Financiera y de la Dirección Financiera de Bines y ServiciosSuperiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucionalFuncionarios de otras instituciones públicas y entes externos <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución, así como con otras instituciones públicas y clientes externos.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, gráficos, audiovisuales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades, por lo que debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contabilizar gastos como si fuesen reservas en lugar de registrarlos en su cuenta correspondiente de resultados, puede ocasionar confusiones, lo que podría causar un desequilibrio financiero, comprometiendo a la Institución a realizar adquisiciones sin fondos, deteriorando la imagen y credibilidad institucional.• El no aplicar correctamente las leyes, normas y procedimientos contables establecidos para el sector público, podrían atender contra la administración correcta del presupuesto asignado al Ministerio, lo que crearía una inestabilidad financiera a la Institución.• . Un posible descuido, error o mala revisión de los tramites que realiza puede ocasionar pérdidas económicas a la Administración• La presentación tardía de los informes a las instituciones respectivas puede conllevar sanciones para el Ministerio de Salud.• Detrimiento de la imagen de la Institución.• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.• Repercusiones en la salud pública• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Pérdidas económicas y materiales.• Faltas a la probidad.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> • Atrasos en la prestación de los servicios institucionales. • Incumplimiento de la normativa y legislación. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia. • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud. • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud. • Paquetes ofimáticos. • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia • Análisis e interpretación de datos • Administración de riesgos financieros 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p><i>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</i></p>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 3 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 y trata de resolverlas.	
Competencia 1	Comportamiento 1	



Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	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.		
	Comportamiento 2 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.		
Competencia 3 Dominio y Credibilidad Técnica	Comportamiento 1 Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.		
	Comportamiento 2 Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.		
Competencia 4 Calidad y Productividad	Comportamiento 1 Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.		
	Comportamiento 2 Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.		
	Comportamiento 3 Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.		
Competencia 5 Análisis y solución de situaciones	Comportamiento 1 Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.		
	Comportamiento 2 Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.		
	Comportamiento 3 Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.		
Competencia 6 Trabajo Colaborativo	Comportamiento 1 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.		
	Comportamiento 2 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.		
	Comportamiento 3 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.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	