

INSTITUCIÓN:			
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:			
(2) Cargo: Jefe de Análisis EE.CC.		NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.			(4) Administrativo X
Nombre:			(5) Operativo
Código:			
(6) Objetivo del Cargo:			
Cumplir con las normas técnicas y principios contables vigentes, como también los procedimientos operativos-contables relacionado a sus funciones.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Jefatura			
Supervisa a:		Reporta a:	
1	Ninguno.	1. Dirección de Contabilidad.	
(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)			
1	Preparación y presentación al Director de Contabilidad, el balance Anual y en casos general, balance consolidado, balance de comprobación de saldos, y de necesano resultados, conciliaciones bancarias y cualquier otra información que requieran los órganos oficiales del Estado, como también los órganos de control, tanto interno como externo, de conformidad a las normas y procedimientos vigente.		
2	Realizar el análisis Financiero de los Estados contables, en forma y tiempo oportuno o cuando se lo requiera.		
(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)			
1	Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de cumplir correctamente en tiempo y forma.		
2	Asegurar el conveniente resguardo de la información y controlar el adecuado flujo de la información puesto bajo su responsabilidad.		
3	Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, relativo a las informaciones financieras.		
4	Informar a la Dirección de Contabilidad cualquier dificultad que se presente con relación a sus funciones.		
5	Solicitar aprobación del Director de Contabilidad, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera.		
6	Realizar otras tareas solicitadas al Director de Contabilidad relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.		
7	Realizar, organizar y elevar a la Dirección de Contabilidad los informes a ser remitidos a la Contraloría General de la República, dispuesta en las normas vigentes, ya sea ocasional, semestral o anual.		
8	Realizar, organizar y elevar a la Dirección de Contabilidad los informes a ser remitidos al Ministerio de Hacienda, que sean de caracteres obligatorios.		
9	Realizar los flujos de cajas de la institución según lo disponen las normas técnicas vigentes.		
10	Realizar los análisis financieros de los Estados Contables de las empresas privadas que se presentan a llamados realizados por la UOC, relativos a las contrataciones realizadas por la institución.		
11	Realizar la coordinación, ejecución de los descargos en los casos de observaciones que surgieran de las auditorías realizadas por algunos de permanente los entes contralores gubernamentales, auditorías externas y otros, con relación a las actividades de la Dirección de Contabilidad.		
12	Realizar las conciliaciones de las informaciones de los componentes de los activos y pasivos que resulten de las informaciones financieras de la institución, con relación a las demás dependencias administrativas.		
(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Perseverancia	Capacidad de interrelación personal
2	Ejecución y control	Honestidad	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
10.1 Formación Académica y Capacitación:			
1	Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.		
10.2 Conocimientos genéricos:			
1	Conocimiento de Finanzas Públicas, Presupuesto, UOC, Administración de Personal.		
10.3 Conocimientos específicos del área:			
1	Experiencia en apoyo a direcciones.		
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:			
1	Manejo de herramientas Informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.		
10.5 Idioma:			
1	Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.		
11. Experiencia Profesional:			
1	Experiencia General: 1 año en instituciones públicas o privadas.		
2	Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.		
Elaborado por:			
Fecha:			
Revisado por:	 EDGAR LUIS QUEIROZ RUIZ COORDINADOR GENERAL MECIP - MIC		
Fecha:			
Aprobado por:	 CARLOS VELÁZQUEZ Dir. Gabinete Técnico Ministerio de Industria y Comercio		
Fecha:			



11 8 DIC 2017



000217