MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área:**	División Corporativa de Tributos
Código del Cargo:	1008.04	**Código del Puesto:**	1008
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Oficial en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Apoyo Pago de Impuestos	**Reporta a:**	Jefe División Corporativa de Tributos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas y de apoyo administrativo en los diversos trámites que se realizan en la División Corporativa de Tributos, relacionados con consultas y solicitudes de estados de cuenta de las propiedades, revisar montos a cancelar sobre bienes inmuebles y generar ordenes de pago respectivas, registro de información en sistema correspondiente, archivo de documentación, realizar el reporte mensual de retenciones a proveedores, ejecutar la carga de información sobre retenciones de impuestos en los formularios electrónicos de Tributación y generar los reportes que sean solicitados, a su vez, revisar y atender requerimientos varios delegados por la jefatura de la División Corporativa de Tributos según solicitud de la Dirección Financiera Corporativa. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Realizar consultas y solicitudes de estados de cuenta de las propiedades fijas del Conglomerado Financiero en todo el país, sobre las cuales se debe hacer cancelaciones municipales de impuestos y declaraciones de bienes inmuebles.
			3. Revisar el monto a cancelar de los bienes inmuebles correspondientes a activos fijos del Conglomerado Financiero y generar la orden de pago respectiva, así como remitir el comprobante a la municipalidad.
			4. Registrar la información en el sistema y archivar la documentación.
			5. Remitir los oficios a la Unidad de Pagos con las sumas correspondientes a la cancelación de impuestos, patentes y/o permisos.
			6. Generar y depurar el reporte mensual de retenciones del 2% a proveedores del Banco.
			7. Colaborar en el control de contrataciones administrativas del Banco a través de seguimientos, reportes y archivo de la información.
			8. Realizar la solicitud de datos a las diferentes dependencias del Conglomerado, para la ejecución de gestiones propias de la División.
			9. Brindar soporte en labores administrativas correspondientes a la División Corporativa de Tributos.
			10. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			11. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			12. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			13. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			14. Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			15. Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			16. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			17. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			19. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico medio o dos años de universidad en Contabilidad o Banca y Finanzas.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores operativas y administrativas de carácter asistencial o de soporte.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1.Legislación Tributaria (Conocimiento Básico).
	2.Declaraciones de Bienes Inmuebles (Conocimiento Básico).
	3.Contratación Administrativa (Conocimiento Básico).

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES REQUISITOS
	1.Ofimática.
	2.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3.Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	4.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	5.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	6.Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	7.Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	8.Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	9.Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	10.Redacción y Ortografía.
	11.Manejo de Documentación.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS SISTEMA
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP).
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Este perfil cuenta con el visto bueno de la Subgerencia General de Operaciones, Dirección Financiera Corporativa y Gerencia General Corporativa, en oficio DIRCH-066-2017 del 23 de enero 2017 y HT-0064-GGC-2017 del 07 de febrero 2017.** **Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**				