MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Análisis y Administración de Costos
Código del Cargo:	1023.02	**Código del Puesto:**	1023
Categoría:	13	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Apoyo Administrativo Área de Análisis y Administración de Costos	**Reporta a:**	Jefe Área de Análisis y Administración de Costos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar laborales de apoyo administrativo correspondiente al Área de Análisis y Administración de Costos, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos. Gestionar lo correspondiente según el Modelo de Rentabilidad de los Centros Empresariales, a su vez, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo solicitado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Apoyo en la elaboración del Modelo de Rentabilidad para áreas del Conglomerado Financiero, recopila información de diferentes sistemas administrativos y transaccionales del Banco, y alimenta el modelo en excel.
			2	Realizar la presentación e informe de Rentabilidad para los Centros Empresariales.
			3	Efectuar el ajuste diferencial cambiario correspondiente al área.
			4	Administrar y gestionar el archivo de gestión, siendo correspondencia física y digital, entre otros.
			5	Confeccionar los cambios al Instructivo de Asignación de Criterios para crear, modificar e inactivar Criterios de distribución en AS/400 y Bases de datos de Access.
			6	Efectuar cambios al Manual de Apertura, Inactivación, traslados y modificaciones de nombre de un Centro de Costos en el sistema AS/400.
			7	Atender y tramitar las solicitudes de suministros del Área.
			8	Cumplir con calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			9	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			10	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			11	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			12	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			13	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.
			14	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.
			15	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			16	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17	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.
			18	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 segundo año universitario en Contabilidad o Banca y Finanzas.
	Legales:	No Aplica
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en trámites bancarios y gestiones correspondientes en la Administración de Costos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1.Conocimiento en el Proceso Contable.
	2.Conocimiento en Redacción y Ortografía.
	3.Conocimiento en la elaboración de informes.
	4.Conocimiento en la administración de documentación.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES REQUISITOS
	1.Conocimiento de Normativa Externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2.Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6.Conocimiento en control interno y operativo.
	7.Conocimiento en el análisis y administración de costos.

	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	**SISTEMA**
	Sistemas T24.
	Sistema Integrado de Auxiliares Contables (SAI).
	Sistema AS400.
	Word, Excel, Power Point, Access, Outlook.

	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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1313-2020, con fecha 14 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-1032-2020.**				