MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Análisis y Administración de Costos
Código del Cargo:	2001.14	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo de Costos	**Reporta a:**	Jefe Área de Análisis y Administración de Costos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar diversas labores técnico-administrativas en la gestión contable del Área de Análisis y Administración de Costos al generar, ejecutar, actualizar y correr el Sistema de Costos AS400, así como, procesar los estados de resultados. Atender las recomendaciones de Auditoría y brindar apoyo a la Jefatura en las funciones que le sean solicitadas.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Trasladar la información mensual Contable del Sistema de Contabilidad al Sistema de Contabilidad de Costos.
			2	Generar, procesar y revisar la información mensual de costos en el Sistema AS400 (costos Directos, Indirectos e Ingresos).
			3	Actualizar los criterios y ponderadores aplicados a los costos directos e ingresos.
			4	Revisar las cuentas de ingresos y/o gastos, generar asientos contables y realizar consultas al Área de Contabilidad o a las distintas Áreas involucradas en dichos registros.
			5	Procesar variables para el Estado de Resultados, como : precios de transferencia, facturación interna, impuesto de renta, diferencial cambiario; entre otros.
			6	Elaborar el Estado de Resultados mensual para algunas Dependencias del Conglomerado Financiero.
			7	Elaborar y Revisar el Indicador de Utilidad Operativa y Activo Productivo.
			8	Remitir la comunicación respectiva a los grupos de interés sobre la disponibilidad de los Estados de Resultados de Costos, el desglose de Costos directos, Costos Indirectos e ingresos respectivos.
			9	Apoyar en las funciones relacionadas con el ajuste del Sistema de Costos.
			10	Atender las recomendaciones de Auditoría y elaborar informes ténicos de la gestión realizada.
			11	Elaborar y actualizar los Instructivos del área.
			12	Elaborar gráficos y cuadros comparativos de Utilidad Operativa y Utilidad neta.
			13	Asesorar y atender consultas y/o requerimientos por parte de Gerentes, Jefes, asistentes o personal encargado.
			14	Tramitar y elaborar las solicitudes de requerimientos para automatización de procesos.
			15	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			17	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			19	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			20	Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			21	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			22	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			24	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25	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.
			26	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:	Diplomado o tercer año Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas, Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en el proceso de contabilidad de costos.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	REQUISITOS
	1.Conocimiento en Contabilidad de Costos.
	2.Conocimiento en el Proceso Contable.
	3.Conocimiento en Estadística.
	4.Conocimiento en la redacción de Informes Técnicos.
	5.Conocimiento en la revisión y elaboración de Estados de Resultados de Costos.
	6.Conocimiento en la elaboración del indicador de Utilidad Operativa y activo de producto.

*** 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.**

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

	SISTEMAS UTILIZADOS				
CODIGO	SISTEMA				
	Sistema AS400.				
	Word, Excel, Power Point, Access, Outlook.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO 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.				