MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Contabilidad
Código del Cargo:	2001.15	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Coordinador de Equipo de Trabajo	**Reporta a:**	Jefe Área de Contabilidad
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte en los procesos del Área de Contabilidad, principalmente, coordinar lo correspondiente en su Equipo de Trabajo para el cumplimiento de las metas establecidas, confeccionar requerimientos para atender la operativa contable y apoyo en la implementación de proyectos o productos. Brindar visto bueno en la documentación correspondiente y brindar seguimiento a las recomendaciones de Auditoría. Asimismo, revisar y atender informes varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Elaborar los requerimientos con el objetivo de establecer toda la lógica contable en la implementación de proyectos o productos en el Conglomerado Financiero o por la incorporación de nueva nueva funcionalidad en los sistemas transacciones que se utilizan en la Institución.
			2	Analizar, administrar, brindar seguimiento y apoyo al negocio en proyectos e incorporar los procesos contables (siendo líder de proyectos contables).
			3	Verificar y aprobar los guiones de pruebas para aplicar en la implementación de proyectos y validar se completen de forma correcta.
			4	Brindar el visto bueno en documentación utilizada para realizar el pase a producción de nuevos productos o cambios en los existentes esto previo a la aprobación por parte de la persona designada para tales efectos.
			5	Atender requerimientos y brindar seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, velar por el cumplimiento de los plazos establecidos.
			6	Ejecutar y representar al Área de Contabilidad en temas relacionados a informes o reuniones delegados por la jefatura.
			7	Brindar apoyo a las diferentes Direcciones del Conglomerado Financiero en la aplicación de la normativa contable.
			8	Atender consultas de Entes Internos y Externos sobre la operativa del Área, así mismo, atender consultas realizadas por el Equipo de Trabajo en temas correspondientes al Área.
			9	Validar los procedimientos relacionados con los actividades que se ejecutan en el grupo de trabajo, previo a la aprobación por parte de los funcionarios asignados para tales efectos.
			10	Validar la apertura de cuentas contables previo a la aprobación por parte de la jefatura.
			11	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en tareas correspondientes al Equipo de Trabajo asignado.
			13	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			14	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			17	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.
			18	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			19	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22	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.
			23	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 área contable y en la participación de proyectos.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	REQUISITOS
	1.Conocimiento en el Ciclo Contable Completo.
	2.Conocimiento en la redacción de Informes Técnicos.
	3.Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera y del entorno Bancario Financiero Nacional.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	5.Conocimiento acerca de formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.

*** 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 en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República, CONASSIF y del Banco Central.
	2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	4.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	5.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	7.Conocimiento en la elaboración de proyectos.

	SISTEMAS UTILIZADOS				
CODIGO	SISTEMA				
	Sistema Integrado de Auxiliares Contables, SAI.				
	Sistema T24.				
	Sistema AS400.				
	Word, Excel intermedio, Power Point, 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.				