MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Presupuesto
Código del Cargo:	2007.31	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Presupuesto y Gastos de Viajes	**Reporta a:**	Jefe Área Presupuesto
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte en los procesos del Área de Presupuesto, principalmente, en las liquidaciones, viáticos y adelantos de gastos de viajes en el interior o exterior y pago de servicios públicos. Asimismo, revisar y atender requerimientos 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	Tramitar las liquidaciones con y sin kilometraje dentro del país.
			2	Tramitar los adelantos y liquidaciones de gastos de viajes al exterior.
			3	Tramitar las liquidaciones de gastos de representación.
			4	Tramitar los adelantos de gastos de viajes al interior/exterior.
			5	Mantener un adecuado manejo de viáticos de acuerdo a la actualización de las publicaciones emitidas por la Contraloría General de la República.
			6	Tramitar y controlar los servicios públicos (telefonía) del Conglomerado Financiero.
			7	Brindar información y asesoraría sobre trámites a su cargo, como adelantos, liquidaciones y servicios públicos.
			8	Revisar los procedimientos , manuales y normativa que le correspondan de adelantos , liquidaciones y servicios públicos.
			9	Registrar en el Sistema Auxiliar Integrado de Contabilidad (SAI) el detalle de las las liquidaciones y adelantos tramitados.
			10	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			12	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			15	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.
			16	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			17	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			19	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20	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.
			21	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 Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en el ciclo contable y liquidación de viajes.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1.Conocimiento en Liquidaciones de Gastos.
	2.Conocimiento en Presupuesto Público.
	3.Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.
	4.Conocimiento en el Ciclo Contable Completo.
	5.Conocimiento en el manejo y actualización de las publicaciones emitidas por la Contraloría General de la República, concernientes a viáticos.
	6.Conocimiento en Sub partidas conciliatorias.

*** 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 la Normativa externa relacionada Tributación Directa.
	5.Conocimiento en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
	6.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	8.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	9.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS SISTEMA
	Sistema de información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema AS400.
	Word, Excel Avanzado, 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.**				