MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Contabilidad
Código del Cargo:	2001.17	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Estados Financieros Consolidados	**Reporta a:**	Jefe Área de Contabilidad
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte, principalmente, preparar las notas sobre la composición de los distintos Estados Financieros que se efectúan en el área de Contabilidad, tanto individuales como consolidados. Preparar información para los informes trimestrales que sean referentes o enviados a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). Además, en la elaboración de los auxiliares que conforman la información financiera de los estados financieros y consolidados apegados a la normativa que regula al Conglomerado Financiero. 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	Solicitar la información requerida para la elaboración de los estados financieros y consolidados a las diferentes dependencias del Conglomerado Financiero.
			2	Preparar las notas sobre la composición de los Estados Financieros individuales y consolidados.
			3	Preparar la información para los Informes Trimestrales que se remiten a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			4	Elaborar los auxiliares que conforman la información financiera de los estados financieros y consolidados de acuerdo a la normativa establecida por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			5	Realizar asientos de ajustes y eliminaciones.
			6	Enviar los Estados Financieros consolidados e individuales para el refrendo a la Auditoría Interna.
			7	Tramitar la firma de los Estados Financieros consolidados con la Auditoría Interna y la Gerencia General Corporativa.
			8	Escanear los Estados Financieros y tramitar su publicación en la página Web Institucional.
			9	Preparar y enviar los archivos (XML) de acuerdo con la estructura establecida por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			10	Atender diversos requerimientos solicitados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			11	Verificar e implementar la normativa emitida por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			12	Conciliar y depurar las cuentas contables asignadas.
			13	Elaborar asientos de diario.
			14	Participar en la implementación de proyectos asignados por la Jefatura.
			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 área contable y consolidación de estados financieros.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES 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 SUGEF 31-04, 1-05.
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	6.Conocimiento de la estructura e información que contiene el catálogo de cuentas de la Sugef.

*** 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 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 en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

	SISTEMAS UTILIZADOS				
CODIGO	SISTEMA				
	Sistema Integrado de Auxiliares Contables, SAI.				
	Sistema T24.				
	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.				