MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Contabilidad
Código del Cargo:	2001.16	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Contable 2	**Reporta a:**	Jefe Área de Contabilidad
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte en los procesos del Área de Contabilidad, principalmente, en brindar apoyo al personal de las distintas dependencias del Conglomerado Financiero, referentes a temas contables. Velar porque toda la documentación bajo su responsabilidad se encuentre: resguardada, completa y disponible en caso de requerirlo. Responsable de conciliar y depurar las cuentas contables de las Dependencias que le hayan sido asignadas. 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	Efectuar el registro contable de las transacciones que se generan en las Áreas Administrativas y Dependencias del Conglomerado Financiero, según le sean asignadas de acuerdo con los plazos que se establezcan para tales efectos.
			2	Revisar y actualizar los movimientos en el sistema de Contabilidad según corresponda.
			3	Revisar y actualizar los movimientos en el sistema de auxiliares contables.
			4	Conciliar y depurar las cuentas contables de las Dependencias bajo su responsabilidad según asignación de la Jefatura.
			5	Controlar las cuentas transitorias de tal forma que no superen los plazos de antigüedad establecidos para tales efectos.
			6	Apoyar a las distintas dependencias del Conglomerado Financiero en los trámites que requieren soporte contable.
			7	Participar en nuevos proyectos y diseñar toda la operativa contable de los mismos.
			8	Aplicar por delegación de la Jefatura las autoevaluaciones de control interno y riesgo operativo u otras que se le asignen.
			9	Atender distintas recomendaciones de Auditoría Interna y Externa según le sean asignadas.
			10	Elaborar diversos informes técnicos solicitados por la Jefatura.
			11	Velar porque las partidas pendientes de tramitar en las cuentas contables asignadas presenten el debido seguimiento.
			12	Asignar los trabajos especiales en los cuales se requiera implementar nueva normativa contable.
			13	Velar para que toda la documentación contable se mantenga en condiciones requeridas de conservación.
			14	Otorgar el visto bueno a los procedimientos previo a la aprobación de la jefatura.
			15	Mantener el control por delegación de la Jefatura las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Externa pendientes de atender.
			16	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			18	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			21	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.
			22	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			23	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			25	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26	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.
			27	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 ciclo contable y elaboración de informes técnicos.

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

*** 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 el 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.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS SISTEMA
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
	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.**				