MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Operaciones	**Área**	Unidad de Fideicomisos
Código del Cargo:	2001.07	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Contador Fideicomisos	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Fideicomisos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnico-profesionales de coordinación y control de los procesos contables de los Fideicomisos Administrados, tales como la depuración de cuentas, el control de los sistemas, transacciones financieras, así como revisar y aprobar asientos de diario, con el fin de llevar el registro contable actualizado. 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.Revisar, coordinar y supervisar composiciones de saldos de cuentas específicas, codificación contable de órdenes de pago, conciliación entre cuentas AS-400, revisión de asientos manuales.
			2.Confeccionar, revisar y autorizar los Estados Financieros de los fideicomisos administrados y de los convenios.
			3.Revisar la liquidación de las cuentas entre convenios administrados contra contabilidad del Banco con la finalidad de subsanar las diferencia detectadas y conciliar ambas cuentas.
			4.Atender a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente con el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular.
			5.Realizar los arqueos a la caja chica de los fideicomisos administrados con el objetivo de comprobar si se ha contabilizado de forma correcta y validar se si los controles internos se están llevan adecuadamente.
			6.Elaborar los insumos de información requeridos para la presentación de declaraciones de renta de los fideicomisos administrados y revisión de los respectivos formularios (D-110, D-103, D-150, D-151, D-152).
			7.Elaborar el detalle de las comisiones y llevar el control presupuestario de los convenios administrados.
			8.Registrar y controlar el presupuesto PAO de la dependencia con el propósito dar seguimiento a la correcta ejecución.
			9.Asistir a reuniones para coordinar, discutir, analizar y resolver diversos asuntos, propios de la dependencia.
			10.Elaborar las liquidaciones de los bienes adjudicados o dados en dación de pago.
			11.Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			13.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			15.Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			16.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.
			17.Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			18.Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			19.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21.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.
			22.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 la carrera de Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el proceso contable.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de Código de Comercio y Código Civil.
	2.Conocimiento de paquetes de cómputo de Excel Avanzado, Word, Power Point Access y otros.
	3.Conocimiento en materia de Fideicomisos.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimientos Generales de los módulos del sistema informático utilizado en la Unidad de Fideicomisos.
	2.Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	5.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	6.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	8.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	T24
	SIPO
	AS400
	SIPRE
	SISTEMA DE FIDEICOMISOS (INVESTOR, FIDUCIA)
	ATV

	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 el perfil según la HT-623-GGC-2019 del 19 de diciembre 2019. Referencia: DIRGE-875-2019 (DIRCH-1780-2019).**				