MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Presupuesto
Código del Cargo:	2007.29	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo Presupuestario 1	**Reporta a:**	Jefe Área Presupuesto
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte en los procesos del Área de Presupuesto, principalmente, en la conciliación de las sub partidas conciliatorias y en el análisis de sus resultados y tramitar documentos de pago. Adicional, brindar apoyo en la revisión de formatos utilizados en el proceso de conciliación presupuestaria. 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	Llevar el control y seguimiento de todos los requerimientos de las Dependencias del Conglomerado Financiero en materia de conciliación presupuestaria.
			2	Solicitar a las Dependencias los insumos para el proceso de conciliación presupuestaria.
			3	Confeccionar las conciliaciones y las re asignaciones presupuestarias.
			4	Coordinar con el Área de Contabilidad los requerimientos contables para la optimización del proceso de conciliación presupuestaria.
			5	Brindar soporte técnico de tipo presupuestario a las Dependencias del Conglomerado Financiero, con el propósito de actualizar los cambios, funcionamientos u otras modificaciones requeridas para garantizar un mayor control presupuestario.
			6	Velar por el oportuno tratamiento de los documentos y requerimientos de tipo presupuestario, con el fin de sub sanar las diferencias presentadas en la conciliación.
			7	Brindar apoyo en la revisión de formatos utilizados en el proceso de conciliación presupuestaria, a fin de lograr una mejor compresión de los datos almacenados en la conciliación y de la misma manera aclarar dudas al usuario que lo necesite.
			8	Brindar apoyo en la revisión y aprobación de documentos en el Sistema de Presupuesto que ingresan al Área (Adelantos y Liquidaciones de Viaje).
			9	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			10	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			11	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			12	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			13	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			14	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.
			15	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			16	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			17	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			18	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19	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.
			20	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 Publica.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en el ciclo contable y análisis de resultados presupuestarios.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1.Conocimiento en la realización de Informes Técnicos.
	2.Conocimiento en Sub partidas conciliatorias.
	3.Conocimiento en técnicas de Análisis de Resultados.
	4.Conocimiento en el Ciclo Contable Completo.
	5.Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.
	6.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 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.

	SISTEMAS UTILIZADOS				
CODIGO	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.				