MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Presupuesto
Código del Cargo:	2007.30	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Conciliación Presupuestaria	**Reporta a:**	Jefe Área Presupuesto
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la elaboración, revisión, control y análisis correspondiente a conciliaciones, ejecuciones presupuestarias y liquidaciones presupuestarias del 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	Recopilar la información requerida y preparar los cuadros de ingresos y egresos para la elaboración del Informe mensual y Trimestral de Ejecución Presupuestaria e Informe Anual de Liquidación Presupuestaria que se envía a la Gerencia General Corporativa y Junta Directiva Nacional para aprobación del cumplimiento a la normativa vigente de la Contraloría General de la República.
			2	Incluir y revisar en el Sistema de Información Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República la información correspondiente a la Ejecución y Liquidación presupuestaria solicitados en la normativa vigente.
			3	Revisar la reportería de la ejecución presupuestaria de forma mensual y trimestral en el sistema SIPRE, así como, revisión continua de los saldos del sistema para garantizar su exactitud.
			4	Confeccionar conciliaciones presupuestarias, así como, dar seguimiento a las dependencias sobre diferentes inconsistencias encontradas en el proceso que son utilizadas como base para el Balance de la Conciliación Presupuestaria que se envía a la Gerencia General Corporativa, Junta Directiva Nacional y Contraloría General de la República.
			5	Elaborar la matriz mensual de las conciliaciones presupuestarias-contables.
			6	Realizar el Balance de la Conciliación Presupuestaria-Contable y remitirlo semestralmente a la Gerencia General Corporativa, Junta Directiva Nacional y Contraloría General de la República.
			7	Depurar los documentos pendientes de trámite en el sistema SIPRE, en cumplimiento al procedimiento establecido.
			8	Controlar e incluir las cuentas contables y su homologación con partidas presupuestarias en el sistema SIPRE.
			9	Dar soporte técnico y asesoría de tipo presupuestario a las diversas dependencias, con el propósito de actualizar los cambios, funcionamientos u otras modificaciones requeridas.
			10	Revisar las reasignación de recursos entre partidas en cumplimiento al procedimiento establecido.
			11	Brindar soporte en el proceso de revisión y aprobación presupuestaria para liquidaciones de viáticos en el interior y órdenes de pago.
			12	Efectuar mensualmente el registro de los gastos de las partidas de intereses y comisiones institucionales en base a los estados financieros del Banco.
			13	Revisar y cargar las partidas suministradas por la Dirección de Capital Humano correspondientes al pago mensual de la planilla institucional.
			14	Analizar, dar atención y respuesta a los oficios y solicitudes de las diferentes dependencias que requieren afectación al contenido presupuestario.
			15	Realizar el control y registro presupuestario sobre ajuste o partidas específicas mensualmente (Provisiones Contables, Traslado de Cesantía, Prestaciones legales, Incapacidades, Faltantes de Cajero, BDP, Salario Escolar e Indemnizaciones).
			16	Realizar el proceso de cierre mensual, trimestral y anual presupuestario.
			17	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			19	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			22	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.
			23	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			26	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27	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.
			28	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 la realización de conciliaciones presupuestarias.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1.Conocimiento en redacción de Informes Técnicos.
	2.Conocimiento en Registros Presupuestarios.
	3.Conocimiento en el Ciclo Contable Completo.
	4.Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.
	5.Conocimiento en Presupuesto Público.
	6.Conocimiento en el proceso de Conciliación Presupuestaria.
	7.Conocimiento en Reasignaciones Presupuestarias y viáticos.

*** 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.**

	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	**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.**				