MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área Análisis y Administración de Costos
Código del Cargo:	2007.17	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Costos	**Reporta a:**	Jefe de Área Análisis y administración de Costos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar funciones técnico - administrativas relacionadas en la asesoría en materia de costos, brindar apoyo en el procesamiento de datos, en el seguimiento de acuerdos sostenidos en las reuniones, realizar reportes e informes referente a las actividades de capacitación; realizar comparativos en temas de resultados financieros de forma anual, trimestral y mensual. Preparar el análisis y la presentación de informes de costos, análisis financiero tanto de estados de resultados como de indicadores Financieros.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Extraer, actualizar, realizar y comunicar la definición de centros de costos y criterios de distribución. Adicionalmente atender los trámites asociados.
			3. Colaborar en la asesoría en materia de costos y evacuar dudas relacionadas.
			4. Realizar presentaciones con la información necesaria para las giras que se ejecutan a las Oficinas del Conglomerado Financiero.
			5. Brindar apoyo en el procesamiento de datos, inclusión y modificación en materia de costos.
			6. Asistir en la atención del seguimiento en los acuerdos originados en las reuniones sostenidas en el Conglomerado Financiero.
			7. Dar soporte en las diferentes actividades en cuanto a la atención que se brinda al Conglomerado Financiero.
			8. Atender y asesorar a los cliente internos en las gestiones solicitadas al área.
			9. Velar porque las actividades encomendadas se cumplan oportunamente y de acuerdo con las fechas establecidas.
			10. Elaborar reportes e informes de carácter técnico con los resultados de las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			11. Apoyar y asistir en las actividades de capacitación en temas de costos en el Conglomerado Financiero.
			12. Realizar comparativos (anuales, trimestrales y mensuales) de los resultados financieros de las oficinas comerciales y de costos de las unidades administrativas del Banco.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			17. 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.
			18. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			19. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22. 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.
			23. 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 Banca y Finanzas o Contabilidad, Contaduría Pública.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1.Contabilidad de Costos.
	2.Access Intermedio.
	3.Excel Intermedio.

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES REQUISITOS
	1.Ofimática.
	2.Informes Técnicos.
	3.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	5.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	6.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).
	7.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	8.Normativa externa relacionada con el Banco Central de Costa Rica.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS SISTEMA
	Sistema AS 400.

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:	*** 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.**				

Se crea el perfil mediante el oficio DIRCH-1380-2017, debidamente aprobado por la Gerencia General Corporativa. (20/12/2017).
La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil según la HT-141-GGC-2019 el 05 de Abril 2019. Referencia: DIRGE-117-2019 (DIRCH-364-2019).
Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.
Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.