MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Presupuesto
Código del Cargo:	2001.18	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo Presupuestario 2	**Reporta a:**	Jefe Área Presupuesto
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte administrativo en los procesos del Área de Presupuesto, principalmente, en realizar informes e identificar sobregiros y brindar seguimiento a las diferencias de las sub partidas que se concilian. Así como, revisión de ejecuciones y liquidaciones presupuestarias. Adicional, 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	Brindar capacitaciones o conducir reuniones con las distintas Dependencias del Conglomerado Financiero acerca de las diferencias en conciliación presupuestaria - contable.
			2	Brindar apoyo por escrito (mediante oficio), a la gestión realizada por los colaboradores de conciliación presupuestaria ante las dependencias producto de consultas o trámites pendientes de realizar en el sistema de presupuesto SIPRE.
			3	Asignar, supervisar, controlar y revisar las conciliaciones asignadas a los colaboradores, así como, velar para que las actividades encomendadas se cumplan oportunamente y de acuerdo con las fechas establecidas.
			4	Coordinar con las Dependencias del Conglomerado Financiero la remisión de la conciliación presupuestaria contable.
			5	Realizar informe y enviarlo a la jefatura con el total de las diferencias pendientes en conciliación.
			6	Revisar y verificar que las cifras entre los reportes de Ejecución Presupuestaria, Ejecución por Centro de Costos y Contraloría General de la República concilien.
			7	Controlar y realizar informe sobre diferencias en conciliación para afectar SUPERÁVTI en el siguiente período.
			8	Remitir circulares de temas relacionados a conciliación presupuestaria - contable y otros temas relacionados con presupuesto.
			9	Colaborar con los encargados del proceso de Formulación Presupuestaria en la revisión, consultas y emisión de comentarios a las matrices realizadas por las dependencias.
			10	Revisar que los gastos registrados de un mes a otro en el Sistema de Presupuesto correspondientes a los grupos 03 Intereses y Comisiones (los cuales provienen de los Estados Financieros) y grupo 00 Remuneraciones (que provienen de la Dirección de Capital Humano), hayan sido correctamente registradosy verificar la correcta carga de esta información en los Informes que se generen de la ejecución presupuestaria que se envian a la Contraloría General de la República.
			11	Revisar la documentación de las Ejecuciones Presupuestarias y Liquidación Presupuestaria según los requisitos solicitados por la Contraloria general de la República.
			12	Atender de forma personal, por teléfono o vía correo electrónico a los usuarios con el fin de brindar información, resolver consultas y/o orientarlos en la ejecución de las gestiones.
			13	Asistir a distintas reuniones para coordinar, discutir, analizar y resolver diversos asuntos, propios de sus funciones.
			14	Controlar el presupuesto de las sub partidas con el fin de identificar los sobregiros y las sub ejecuciones al final del período.
			15	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			17	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			19	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			20	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.
			21	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			22	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			24	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25	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.
			26	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 Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en el área de presupuesto y revisión de sub partidas conciliatorias.

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

	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 del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada Tributación Directa.
	7.Conocimiento en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
	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.**