MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Análisis y Administración de Costos
Código del Cargo:	2007.15	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Centro de Costos	**Reporta a:**	Jefe Área de Análisis y Administración de Costos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar funciones de soporte técnico en el Área de Análisis y Administración de Costos, principalmente, en temas de Centros de Costos, Costos Institucionales, Manual de Descripción de Criterios de Distribución, actas para cambios en los procedimientos, planilla de Fondos Especiales y control interno. Además, apoyar a la Jefatura en las funciones que le sean solicitadas.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Analizar y revisar la solicitud de apertura o cierre de centro de costos del Conglomerado Financiero.
			2	Asignar centro de costos y criterio de distribución para nuevas aperturas del Conglomerado Financiero.
			3	Realizar el cierre de centro de costos y criterios de distribución.
			4	Analizar criterios de distribución de los costos a solicitud de la Dependencia correspondiente.
			5	Crear centro de costo e incluir criterio de distribución en el Sistema AS400, alimentar la tabla de distribución.
			6	Incluir en el manual de criterios la descripción de la forma y a quien se distribuye el o los criterios creados de acuerdo al centro de costos .
			7	Realizar oficios y correos comunicativos en temas de creación o cierre de centro de costos y cambios realizados en el Sistema.
			8	Efectuar la revisión correspondiente a la propuesta de criterios de distribución con las Dependencias para su aprobación.
			9	Realizar la comparación de centros de costos del sistema AS400 con la Estructura Organizacional.
			10	Realizar la respectiva revisión para que las dependencias tengan criterio de distribución.
			11	Revisar la distribución de criterios, para una muestra de 15 Dependencias.
			12	Evacuar consultas relacionadas con costos indirectos.
			13	Realizar la revisión respectiva de la base de datos de criterios para actualizar.
			14	Realizar reuniones con diferentes áreas dentro del Conglomerado Financiero con el fin de revisar la actualización de criterios de distribución.
			15	Preparar la presentación con los análisis horizontales, verticales y de indicadores para enviar a las oficinas y requerimientos extraordinarios.
			16	Realizar la logística y coordinación de la agenda de actividades en las diferentes dependencias (agendar fecha con oficina, transporte, hospedaje, informe de la visita realizada).
			17	Brindar seguimiento a los acuerdos o documentación pendiente, por ejemplo, las minutas.
			18	Elaborar las actas para cambios en los procedimientos.
			19	Elaborar la planilla de Fondos Especiales.
			20	Realizar funciones de control interno (activos , usuarios, conozca a su empleado y control de exámenes).
			21	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			22	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			23	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			25	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			26	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.
			27	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			28	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			30	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31	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.
			32	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.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en gestiones correspondientes a la Administración de Costos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1.Conocimiento en reportes de costos directos e indirectos.
	2.Conocimiento en Tablas de Distribución.
	3.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	4.Conocimiento en la redacción de Informes Técnicos.
	5.Conocimiento en Procesos de Investigación.

*** 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 la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento en los productos 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 con el Cumplimiento de la Ley 8204.

	SISTEMAS UTILIZADOS				
CODIGO	SISTEMA				
	Sistema SIPRE.				
	Sistema SIAP.				
	Sistema AS400.				
	Word, Excel, Power Point, Access, 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.				