MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área:**	Área de Análisis y Administración de Costos
Código del Cargo:	3004.60	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Administrador Sistema de Análisis de Costo por Producto	**Reporta a:**	Jefe Área de Análisis y Administración de Costos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar laborales profesionales en el Área de Análisis y Administración de Costos, como gestionar lo correspondiente en análisis de información, procesos y estados de resultados de costo por producto en el sistema respectivo, a su vez, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo solicitado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Generar reportes de transacciones institucionales mensuales en el Sistema T24 (Captación).
			2	Realizar la homologación e inclusión de transacciones en el sistema T24, en el Módulo de Costos.
			3	Generar y/o actualizar los archivos según corresponda y cargarlos al Módulo de Costos en el Sistema AS400.
			4	Actualizar la base de datos en Access con los costos directos, indirectos e ingresos de entidad y cargarlos al Módulo de Costos.
			5	Elaborar estados de resultados de costo por producto mensualmente.
			6	Elaborar cuadros y archivos de cierre de costo por producto, de forma mensual y trimestral.
			7	Actualizar las bases de datos con información de costos administrativos, financieros, margen y estados de resultados.
			8	Elaborar informes de costeo, por producto, integrales y de Centros Empresariales.
			9	Coordinar con la persona encargada de programar los temas del Sistema de Costos, acerca de cambios o mejoras en los procesos.
			10	Elaborar el análisis horizontal y vertical de los estados de resultados de costos por entidad.
			11	Crear y actualizar los procedimientos relacionados con las funciones del puesto, coordinando con el área encargada del control de actualizaciones y publicación de los mismos en la intranet.
			12	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			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.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES PRINCIPALES**
			16	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			17	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			18	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			19	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			21	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			23	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas, Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en trámites bancarios y gestiones correspondientes en la Administración de Costos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en Contabilidad de Costos.
	2.Conocimiento en procesos contables.
	3.Conocimiento en la redacción de Informes Profesionales.
	4.Conocimiento en el análisis y administración de costos.
	5.Conocimiento en el análisis de información financiera.
	6.Conocimiento en estados de resultados.

*** 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
	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 con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	7.Conocimiento en control interno y operativo.
	8.Conocimiento en Estadística.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema Integrado de Auxiliares Contables (SAI).				
	Sistema T24.				
	Sistema AS400.				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	PERFIL: PROFESIONALES 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.				