MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Dirección Capital Humano
Código del Cargo:	3004.107	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Presupuesto	**Reporta a:**	Director (a) Capital Humano
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el control y la ejecución del presupuesto de las remuneraciones institucionales, con el objetivo de garantizar la disponibilidad presupuestaria para cubrir las necesidades del recurso humano de la institución. 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	Determinar las partidas presupuestarias por subprogramas que conforman el presupuesto de remuneraciones Institucional.
			2	Registrar en los controles internos la información requerida para la administración correcta y efectiva del presupuesto de la Dirección de Capital Humano.
			3	Recabar información para la formulación del Plan Anual Operativo durante el proceso de formulación Presupuestaria, así como realizar el seguimiento en su ejecución.
			4	Realizar las conciliaciones presupuestarias-contables relacionadas con las remuneraciones Institucionales.
			5	Realizar las estimaciones y proyecciones para garantizar la disponibilidad presupuestaria de las partidas necesarias para la ejecución de proyectos de la Dirección de Capital Humano.
			6	Recibir y revisar información para confección del informe requerido por el Área de Información Financiera y Regulatoria.
			7	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			8	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección.
			9	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			10	Ejecutar otras funciones propias de la Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			11	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.
			12	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.
			13	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.
			14	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			15	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.
			16	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17	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.
			18	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 Banca y Finanzas o Contabilidad.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la elaboración y control de presupuestos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la normativa Presupuestaria de la Contraloría General de la República.
	2. Conocimiento en la redacción de Informes Profesionales.
	3. Conocimiento en la Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento del Plan Operativo Anual (PAO).
	5. Conocimiento intermedio de Excel.

*** 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 en la Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento de la Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en la Ley General de la Administración Pública.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema Star H.
	Sistema T-24.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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-313-2021, con fecha 01 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0299-2021.**				