MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área**	Área de Presupuesto
Código del Cargo:	3004.63	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Encargado Plan Anual Operativo de Presupuesto	**Reporta a:**	Jefe Área de Presupuesto
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en diversos procesos del Área de Presupuesto, principalmente, en atender el proceso completo de la formulación anual y evaluación trimestral del Plan Anual Operativo del Banco, coordinar y/o atender las actividades requeridas para la formulación de las metas Institucionales. 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	Elaborar la propuesta preliminar del Plan Anual Operativo para entrega a la Junta Directiva Nacional y a la Contraloría General de la República.
			2	Coordinar y/o atender las actividades requeridas para la formulación de las metas Institucionales, asesorar y dar seguimiento en la preparación del informe de análisis del entorno de la Dirección de Riesgo, Marco Estratégico de la División de Planificación, cumplimiento de la normativa Ambiental y en igualdad de oportunidades de la Unidad de Responsabilidad Social.
			3	Revisar y emitir recomendaciones a los PAO´s formulados por todas las dependencias del Banco Popular.
			4	Elaborar la matriz de Vinculación del Plan Estratégico Corporativo y el Plan Anual Operativo.
			5	Revisar el registro de las metas del Plan Anual Operativo y su grado de confidencialidad en el Sistema de Información sobre planes y presupuestos (SIPP).
			6	Coordinar y asesorar para que en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) se incluya la modificación de las metas del Plan Anual Operativo solicitadas por las dependencias, así como, las que se realicen para dar cumplimiento a las proyecciones financieras, acuerdos de Junta Directiva Nacional; entre otros.
			7	Coordinar el proceso de evaluación del Plan Anual Operativo trimestral que se centraliza en esta Área, lo que incluye dar soporte a nivel de sistema a los usuarios y revisar los informes de todas las dependencias del Conglomerado Financiero.
			8	Brindar capacitación en temas de formulación y evaluación del Plan Anual Operativo.
			9	Supervisar las actividades que se realizan en el Repositorio de Evidencia del Plan Anual Operativo: usuarios, verificación de evidencia registrada mediante un muestreo trimestral; entre otros.
			10	Efectuar la formulación y evaluar el Plan Anual Operativo del Área de Presupuesto y cargar su evidencia e informe en el repositorio de evidencia PAO.
			11	Supervisar el seguimiento a Planes de acción de metas del Plan Anual Operativo incumplidas en trimestres anteriores.
			12	Realizar trimestralmente el Informe de Evaluación Plan Anual Operativo y sus anexos, semestralmente el Informe de Evaluación Presupuestaria.
			13	Incluir semestralmente en el Sistema de información sobre planes y presupuestos la evaluación de metas del Plan Anual Operativo que se reportan a la Contraloría General de la República.
			14	Atender las recomendaciones de Auditoría en relación a temas del Plan Anual Operativo o cualquier otro tema que sea solicitado por la Jefatura, así como, sistir a reuniones en las que se requiera su participación.
			15	Colaborar en la atención de recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General de la Republica y otros entes supervisores.
			16	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			18	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			20	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.
			21	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.
			22	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.
			23	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24	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.
			25	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26	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.
			27	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 Negocios con Énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o Privada.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores profesionales en el área de presupuesto y planes operativos estratégicos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.
	2.Conocimiento en Planificación Estratégica.
	3.Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.
	4.Conocimiento en la elaboración del Plan Anual Operativo, PAO.
	5.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.**

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 en la Normativa externa relacionada Tributación Directa.
	5.Conocimiento en la Normativa de Regulación del Ministerio de Hacienda.
	6.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	8.Conocimiento en el Plan Estratégico Corporativo.
	9.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	10.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.
	Sistema de información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
	Word, Excel Avanzado, Power Point, Proyect Manager, 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.**				