MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área**	Área de Presupuesto
Código del Cargo:	3004.64	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional en Servicios y Presupuesto	**Reporta a:**	Jefe Área de Presupuesto
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en diversos procesos del Área de Presupuesto, como en la elaboración de las Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios, elaboración de Informes y documentos presupuestarios para la toma de decisiones de los niveles gerenciales (Gerencia General Corporativa y Junta Directiva Nacional), participar en el proceso de Formulación del Presupuesto de todas las dependencias del Conglomerado Financiero, aprobación de Órdenes de Pago, así como, otras asignaciones en el SIPRE. 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	Elaborar informes profesionales, los cuales involucran información sensible y confidencial acerca de temas presupuestarios, los cuales se remiten a la Dirección Financiera, Subgerencia de Operaciones, Gerencia General, Junta Directiva Nacional y Contraloría General de la República.
			2	Elaborar el Cronograma de Formulación PAO-Presupuesto a nivel Institucional, con el cual se da inicio al proceso de Formulación del presupuesto para el siguiente año.
			3	Revisar y emitir comentarios a las matrices borradores de la Formulación del Presupuesto de los programa 100, 200 y 300 a nivel Institucional.
			4	Registrar en el Sistema SIPP de la Contraloría General de la República, el presupuesto aprobado por la Junta DIrectiva Nacional, correspondiente al proceso de Formulación PAO-Presupuesto para el año siguiente.
			5	Participar en el proceso de Formulación Presupuestaria a nivel de todas las Dependencias del Conglomerado Financiero.
			6	Elaborar Informes profesionales de gastos- ingresos e indicadores.
			7	Generar información confidencial para la toma de decisiones a nivel Gerencial y por parte de la Junta Directiva Nacional en materia presupuestaria.
			8	Elaborar el Cronograma de Variaciones Presupuestarias (Modificaciones) a nivel Institucional, para el periodo actual de la Ejecución del Presupuesto.
			9	Revisar, analizar, corregir y aprobar en SIPRE los formularios de Solicitud de Modificación Presupuestaria (SMP), solicitados por todas las dependencia a nivel Institucional.
			10	Elaborar la Incidencia PAO de las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Gerencia General Corporativa y Junta Directiva Nacional, para su inclusión en el Sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
			11	Analizar y elaborar los documentos profesionales de las modificaciones presupuestarias.
			12	Registrar en el Sistema SIPP de la Contraloría General de la República, las Modificaciones Presupuestarias aprobadas por la Gerencia General Corporativa y la Junta Directiva Nacional.
			13	Brindar capacitación constante en temas de Modificaciones Presupuestarias a todos los funcionarios de la Institución.
			14	Mantener actualizada la página Web Oficial de la Institución, con información de Índole Presupuestaria referente a las Modificaciones aprobadas por la Gerencia General Corporativa y la Junta Directiva Nacional y la Formulación Pao-Presupuesto, en cumplimiento a una recomendación de la Contraloría General de la República.
			15	Administrar la base de usuarios del Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) para la creación, eliminación y modificación de roles en el sistema.
			16	Aprobar las órdenes de pago de Servicios Públicos en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) cuando lo solicite la Jefatura.
			17	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			19	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			21	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.
			22	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.
			23	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.
			24	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25	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.
			26	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27	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.
			28	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 en la elaboración de informes presupuestarios.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.
	2.Conocimiento en técnicas de Análisis de la información.
	3.Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.
	4.Conocimiento en Presupuesto Público.
	5.Conocimiento en Formulación Presupuestaria.
	6.Conocimiento en Modificaciones Presupuestarias.

*** 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 el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.				
	6.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.				
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.				
	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.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.				
	Sistema de información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).				
	Word, Excel Avanzado, 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.**				