MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área**	Área de Presupuesto
Código del Cargo:	3005.26	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Supervisor Área de Presupuesto	**Reporta a:**	Jefe Área de Presupuesto
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de supervisión en diversos procesos del Área de Presupuesto, principalmente, en la planificación, coordinación, evaluación, ejecución y control del Presupuesto Ordinario, Plan Anual Operativo, modificaciones presupuestarias y presupuesto extraordinario, atender el Sistema de Presupuesto, ejecuciones y liquidaciones presupuestarias, contención del gasto institucional, riesgo operativo, realización de informes profesionales presupuestarios y asistir al jefe del área en la toma de decisiones y supervisión del personal. 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	Revisar y analizar reportes relacionados con el proceso de contención del gasto institucional.
			2	Revisar y analizar reportes relacionados con la satisfacción de clientes por el uso del Sistema de Presupuesto.
			3	Revisar y analizar documentos de modificaciones presupuestarias y presupuesto extraordinario.
			4	Asistir a reuniones y comisiones a las que sea convocado.
			5	Asistir al coordinador del Área en la toma de decisiones de los procesos y el equipo a cargo.
			6	Verificar el cumplimiento de normativas de Control Interno y Riesgo Operativo y normativa presupuestaria.
			7	Atender las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, de la Contraloría General de la República y otros entes superiores.
			8	Autorizar documentos de pago a funcionarios, Proveedores y reasignaciones.
			9	Controlar, autorizar y dirigir todo lo referente al personal a su cargo como: vacaciones, responsabilidades, asistencia; entre otros.
			10	Coordinar, formular y evaluar el Presupuesto Ordinario y Plan Anual Operativo (PAO).
			11	Liderar en el uso y atención del del Sistema de Presupuesto.
			12	Preparar y revisar los Informes mensuales y trimestrales de ejecución presupuestaria y liquidación presupuestaria que se envían a la Dirección de Soporte Financiero, Auditoría, Subgerencia de Operaciones, Gerencia General, Junta Directiva Nacional y a la Contraloría General de la República.
			13	Realizar las investigaciones profesionales sobre temas de presupuesto (Factores que afectan su ejecución).
			14	Atender consultas y oficios que se dirijan al área.
			15	Redactar informes profesionales sobre temas presupuestarios.
			16	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a 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 manejo de personal.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en el Ciclo Contable Completo.
	2.Conocimiento en Sub partidas conciliatorias.
	3.Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.
	4.Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.
	5.Conocimiento en la elaboración del Plan Anual Operativo, PAO.
	6.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 la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada Tributación Directa.
	7.Conocimiento en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
	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).				
	Sistema AS400.				
	Word, Excel Avanzado, Power Point, Outlook.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: SUPERVISOR 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.**				