MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	**Área**	Área de Contabilidad
Código del Cargo:	3004.62	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Supervisor Área de Contabilidad	**Reporta a:**	Jefe Área de Contabilidad
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de supervisión en las diferentes actividades asignadas al Área de Contabilidad, principalmente, apoyar al Contador General Corporativo en los procesos y en la elaboración de informes profesionales para órganos regulatorios tanto internos como externos. Además, es responsable del cumplimiento de la normativa contable y financiera a nivel Conglomeral. 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	Analizar, planificar, recomendar y elaborar informes y estudios de índole financiero y contable.
			2	Establecer y supervisar las labores de los funcionarios asignados del Área a su cargo.
			3	Representar al Área de Contabilidad en la discusión de informes de Auditoría Interna.
			4	Atender los requerimientos de la Auditoría Externa y representar al Área de Contabilidad en la discusión de informes emitidos por la misma.
			5	Asesorar a las diferentes Áreas de la Institución en la aplicación de la normativa contable.
			6	Elaborar los informes que se requieran por los Órganos superiores en cuanto a la ejecución de las tareas asignadas al Área de Contabilidad.
			7	Firma de oficios del Área de Contabilidad en Ausencia de la jefatura.
			8	Atender requerimientos de Entes Externos.
			9	Firmar actas de entrega de documentación a los juzgados.
			10	Implementar las normas contables que aplican en la Institución según las NIIFS y los Entes Supervisores.
			11	Participar en la implementación de proyectos o creación de nuevos productos.
			12	Velar en conjunto con la jefatura porque los recursos asignados al Área se utilicen de forma eficiente.
			13	Coordinar junto con la jefatura las labores requeridas para el control de las actividades administrativas relacionadas, con el presupuesto del área, vacaciones del personal a su cargo, tiempo extraordinario, suplencias; entre otras.
			14	Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del presupuesto, del Plan Anual Operativo (PAO), Balance de Desarrollo Personal (BDP) y el Cuadro de Mando Integral (CMI) del área a cargo.
			15	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a 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 Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresa 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 los procesos del área de Contabilidad, manejo de personal y elaboración de informes financieros.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera y del entorno Bancario Financiero Nacional.
	2.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	4.Conocimiento en la Ley del impuesto sobre la renta.
	5.Conocimiento del Código de Normas y procedimientos Tributarios.
	6.Conocimiento en la elaboración y análisis de Informes Financieros.
	7.Conocimiento básico en variables económicas (comportamiento y afectación).
	8.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	9.Conocimiento acerca de formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	10.Conocimiento en la preparación de planes estratégicos.

*** 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 los Productos del Conglomerado Financiero.
	2.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	4.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento de la herramienta Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo de Personal (BDP) y en la elaboración del Plan Operativo Anual (PAO).
	7.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.				
	Sistema Integrado de Auxiliares Contables, SAI.				
	Sistema T24.				
	Sistema AS400.				
	Word, Excel intermedio, 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.				