MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	5015	**Categoría:**	18
Nombre del Puesto:	Contador Centro de Negocios	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecutar funciones de coordinación y control de los procesos contables del Centro de Negocios y Oficinas Adscritas, tales como la depuración de cuentas, el control de los sistemas, transacciones financieras, así como revisar y aprobar asientos de diario, con el fin de llevar el registro contable actualizado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Revisar, controlar y depurar las cuentas contables de los Estados Financieros (cuentas de orden deudoras y acreedoras).
			2.	Elaborar los Estados Financieros del Centro de Negocios.
			3.	Coordinar y dirigir las diferentes labores diarias del área contable, así como brindar apoyo logístico (asesoría) al Centro de Negocios y Oficinas adscritas.
			4.	Revisar y aplicar el reporte de divisas, de ahorro voluntario, SIPO, cuentas corrientes, cheques de gerencia, intereses de ahorro a plazo, liquidaciones de gasto de viajes, caja chica y la respectiva codificación en las facturas, entre otros.
			5.	Realizar el registro y control de los bienes adjudicados y su provisión de adquisiciones reciente o ventas de los mismos.
			6.	Llevar el control y dar seguimiento a los faltantes de caja de los funcionarios de plataforma y Oficinas adscritas con el fin de que no se sobrepase el monto de la asignación del fondo.
			7.	Preparar el reporte sobre las retenciones del impuesto sobre la renta, bienes adjudicados y provisiones para la SUGEF, del presupuesto del Centro de Negocios y Oficinas adscritas.
			8.	Llevar el control y depurar los auxiliares contables SAXO, con el fin de presentar el mínimo de pendientes y evitar saldos anómalos.
			9.	Realizar la certificación de saldos del auxiliar contable SAXO versus saldos contables AS/400 de las cuentas del grupo 140 para el cálculo de estimaciones y provisiones correspondientes.
			10.	Tramitar la liquidación de los pagos de dieta de los Miembros de Juntas de Crédito Local.
			11.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			12.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			13.	Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			14.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			15.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			16.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			17.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18.	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.
			19.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

NATURALEZA

Clase angosta de carácter técnico-profesional para la ejecución de procesos técnicos contables-financieros. Le puede corresponder la coordinación de actividades y personal técnico.
Por la naturaleza de la clase, recibe supervisión periódica de carácter general y trabaja aplicando normas y procedimientos establecidos.
Tiene responsabilidad personal por el ejercicio de su labor coordinadora y ejecutora así como responsabilidad compartida con su superior en los resultados de la gestión.
Por las características de la clase, debe relacionarse periódicamente con su jefe para la coordinación de su trabajo y en caso de tener personal técnico a su cargo debe coordinar con éste las actividades.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Tercer año o Diplomado Universitario en Administración de Negocios o en una especialidad o disciplina afín con la naturaleza del puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses en labores relacionadas con la naturaleza del puesto.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan el área de trabajo.
	2. Manejo de microcomputadora y de los programas aplicables a su área de actividad.
	3. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	4. Conocimiento del entorno bancario.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 60 HORAS
	1. Paquetes de Cómputo.
	2. Servicio al Cliente.
	3. Normativa Interna y Externa.
	4. Servicios Bancarios.
	5. Procedimientos.
	6. Falsificación de Documentos.
	7. Ley de Psicotrópicos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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:	**Este perfil se incorpora según lo aprobado en la Sesión 4456 de Junta Directiva Nacional del 29 de enero del 2007 en donde se aprueba el Modelo de Centro de Negocios.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				