

| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|--|---|
| Dependencia: | Dirección Corporativa de Capital Humano | | | Área: | Dirección Corporativa de Capital Humano |
| Código del Cargo: | 3004.107 | | | Código del Puesto: | 3004 |
| Categoría | 20 | | | Nombre del Puesto: | Ejecutivo Bancario Administrativo 1 |
| Nombre del Cargo: | Gestor de Presupuesto | | | Reporta a: | Director (a) Corporativo Capital Humano |
| Objetivo del Cargo: | Ejecutar labores profesionales relacionadas con la administración, control y la ejecución del presupuesto de las remuneraciones institucionales, con el objetivo de garantizar la disponibilidad presupuestaria para cubrir las necesidades del recurso humano de la Institución y sus componentes salariales. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que se solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales. | | | | |
| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | FUNCIONES PRINCIPALES | | |
| | | | 1 | Determinar las partidas presupuestarias por subprogramas que conforman el presupuesto de remuneraciones Institucional. | |
| | | | 2 | Registrar en los controles internos la información requerida para la administración correcta y efectiva del presupuesto institucional de remuneraciones, así como, generar los informes de ejecución presupuestaria para el registro Institucional. | |
| | | | 3 | Recabar información para la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) durante el proceso de formulación Presupuestaria, así como, realizar el seguimiento en su ejecución. | |
| | | | 4 | Realizar las conciliaciones presupuestarias-contables relacionadas con las remuneraciones Institucionales. | |
| | | | 5 | Realizar las estimaciones y proyecciones para garantizar la disponibilidad presupuestaria de las partidas necesarias para la ejecución de proyectos de la Dirección Corporativa de Capital Humano. | |
| | | | 6 | Recibir y revisar información para la confección del informe requerido por el Área de Información Financiera y Regulatoria, Contraloría General de la República, entre otros entes fiscalizadores. | |
| | | | 7 | Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. | |
| | | | 8 | Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección Corporativa de Capital Humano. | |
| | | | 9 | Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. | |
| | | | 10 | Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la Dirección Corporativa de Capital Humano. | |
| | | | FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO | | |
| | | | 11 | 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. | |
| | | | 12 | 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. | |
| | | | 13 | 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. | |
| | | | 14 | Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. | |
| | | | 15 | 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. | |
| | | | 16 | Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. | |
| | | | 17 | 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. | |
| | | | 18 | En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento. | |
| CÓDIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | | | | |
| | Formación Académica: | Licenciatura en Administración de Negocios; Contaduría Pública; Economía; Administración Pública. | | | |
| | Legales: | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. | | | |
| | Experiencia: | Tres años de experiencia en la ejecución de labores inherentes a procesos de recursos humanos o en actividades administrativas referentes a la gestión de soporte y/o negocio bancario. | | | |
| CÓDIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES | | | | |
| | 1. Conocimiento en la normativa Presupuestaria de la Contraloría General de la República. | | | | |
| | 2. Conocimiento en la elaboración de informes (técnicos, ejecutivos y profesionales). | | | | |
| | 3. Conocimiento en la Ley General de Control Interno. | | | | |
| | 4. Conocimiento intermedio de Excel. | | | | |
| * 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 | | | | |
| | 1. Conocimiento en el Manual de Excelencia hacia nuestros clientes. | | | | |
| | 2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas. | | | | |
| | 3. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero. | | | | |
| CÓDIGO | SISTEMAS UTILIZADOS | | | | |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams | | | | |
| | SIPRE. Sistema de Presupuesto | | | | |
| | STAR-H | | | | |
| | COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
| | PERFIL KOMPE DISC: | PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE | | | |
| | Cardinales | D | C | B | A |
| CAR-01 | Orientación al Cliente | | | | |
| CAR-02 | Innovación y Creatividad | | | | |
| CAR-03 | Orientación a Resultados | | | | |
| CAR-04 | Seguimiento de procedimientos (Integridad) | | | | |
| CAR-05 | Inteligencia Emocional | | | | |
| Código | Del Soporte | D | C | B | A |
| SOP-01 | Precisión | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| Observaciones: | La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-313-2021, con fecha 01 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0299-2021. La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste a este perfil mediante oficio GGC-1062-2023, con fecha 11 de julio del 2023. Referencia DIRCH-0883-2023. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante el oficio GGC-640-2024, del 23 de mayo del 2024, aprobado el 28 de mayo del 2024. Referencia DIRCH-434-2024. Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobada por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada 20 de diciembre del 2023. | | | | |