

Dependencia:	División Contabilidad Analítica Corporativa	Área:	Área de Presupuesto
Código del Cargo:	5015.01	Código del Puesto:	5015
Categoría	18	Nombre del Puesto:	Contador
Nombre del Cargo:	Contador Presupuestario PAO	Reporta a:	Jefe Área Presupuesto

**Objetivo del Cargo:** Ejecutar labores técnicas de soporte en los procesos del Área de Presupuesto, como en la formulación, apoyo y control del Plan Anual Operativo a su cargo, así como, las diferentes modificaciones presupuestarias asignadas a las metas PAO. 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 en las modificaciones presupuestarias tipos de gastos por metas PAO que se están afectando.
			2 Correlacionar en las modificaciones presupuestarias el grado de avance de las metas PAO con el presupuesto asignado y su ejecución.
			3 Determinar el impacto que la modificación presupuestaria tiene en la meta PAO.
			4 Elaborar el Informe de la afectación de la meta PAO por las modificaciones presupuestarias que solicita cada centro de costos.
			5 Analizar el documento de Modificación Presupuestaria: Elaboración del Informe de Incidencia de la Modificación Presupuestaria en las metas del Plan Anual Operativo.
			6 Confeccionar, analizar y revisar la información que sea insumo para informes, acuerdos o documentos que requieran las instancias superiores o que son parte de la información trimestral que se remite a las distintas instancias.
			7 Formulación del Plan Anual Operativo (PAO) del Banco bajo su responsabilidad.
			8 Realizar trimestralmente el Informe de Evaluación Plan Anual Operativo y sus anexos, semestralmente el Informe de Evaluación Presupuestaria.
			9 Control seguimiento y actualización del proceso de revisión de evidencias PAO, y administración del sitio, gestión de usuarios.
			10 Realizar actividades asignadas en la elaboración de la propuesta preliminar del Plan Anual Operativo para entrega a la Junta Directiva Nacional y a la Contraloría General de la República.
			11 Revisar y emitir recomendaciones a los PAO's formulados por todas las dependencias del Banco Popular.
			12 Registrar las metas del Plan Anual Operativo y su grado de confidencialidad en el Sistema de Información acerca de los planes y presupuestos (SIPP).
			13 Revisar el cumplimiento de requisitos y aplicar en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) las modificaciones, eliminaciones o inclusión de las metas del Plan Anual Operativo solicitadas por las dependencias, así como, las que se realicen para dar cumplimiento a las proyecciones financieras, acuerdos de Junta Directiva Nacional; entre otros.
			14 Colaborar en la atención de recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General de la República y otros entes supervisores.
			15 Realizar trimestralmente el Informe de Evaluación Plan Anual Operativo y sus anexos, semestralmente el Informe de Evaluación Presupuestaria.
			16 Elaborar la matriz de Vinculación del Plan Estratégico Corporativo y el Plan Anual Operativo. Así como, asistir a reuniones en que se requiera su participación.
			17 Cumplir con 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.
			<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO</b>
			21 Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			22 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.
			23 Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24 Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			26 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27 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.
			28 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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES
	<b>Formación Académica:</b> Diplomado o tercer año Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas, Contaduría Pública.
	<b>Legales:</b> No aplica.
	<b>Experiencia:</b> Dos años y seis meses de experiencia en labores contables en el área presupuestaria.
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	REQUISITOS
	1. Conocimiento en el Ciclo Contable Completo.
	2. Conocimiento en Planificación Estratégica.
	3. Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.
	4. Conocimiento en la elaboración del Plan Anual Operativo, PAO.
	5. Conocimiento en la redacción de Informes Técnicos.
	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.

REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES					
CODIGO	REQUISITOS				
	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 del Código de Ética del Conglomerado Financiero.				
	5.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente 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.				
SISTEMAS UTILIZADOS					
CODIGO	SISTEMA				
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).				
	Sistema AS400.				
	Word, Excel avanzado, Power Point, Project Manager, Outlook.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICOS DE 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.				