



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Contabilidad Analítica	Área	División de Contabilidad Analítica
Código del Cargo:	3005.27	Código del Puesto:	3005
Categoría	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Profesional Administrativo de Contabilidad Analítica 2	Reporta a:	Jefe de División Contabilidad Analítica
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en el cumplimiento de los objetivos de la División de Contabilidad Analítica, así como, la coordinación y elaboración de los informes contables, presupuestarios y de costos por parte de las áreas adscritas del Conglomerado Financiero. Apoyar en la coordinación con las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero aspectos de información financiera-contable que contribuya en la correcta toma de decisiones. 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 Apoyar en el control, atención y seguimiento de las recomendaciones y consultas de la Auditoría Interna y Externa.
			2 Calcular y controlar el presupuesto de la División a la que pertenece, para el correcto pago a Nivel Institucional en temas de: Impuestos de Renta y Participación sobre Utilidades.
			3 Brindar seguimiento a las metas del Plan Anual Operativo de la División de Contabilidad Analítica Corporativa.
			4 Elaborar el informe semestral a la Superintendencia General de Entidades Financiera sobre las proyecciones por concepto de provisiones y estimaciones según el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y las justificaciones sobre las variables de gastos e ingresos por provisiones y estimaciones reales basados en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.
			5 Apoyar en la confección del contrato para la Licitación de la Auditoría Externa y brindar seguimiento a los informes de cumplimiento de los servicios.
			6 Atender las solicitudes requeridas por distintas Dependencias del Conglomerado Financiero referentes a los requerimientos de la Auditoría Externa para la revisión de los estados financieros del periodo.
			7 Apoyar en la respuesta de las solicitudes de las entidades externas como: Superintendencia General de Entidades Financieras, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y la Asociación Bancaria Costarricense.
			8 Controlar y enviar la información requerida en coordinación con la Contabilidad de las diferentes entidades del Conglomerado Financiero, para la elaboración de los ajustes de cierres contables y la posterior generación de los reportes de variaciones en resultados, estados financieros y posición en dólares mensuales.
			9 Elaborar el informe Financiero del Conglomerado Financiero para el Banco Centroamericano de Integración Económica como requerimiento para el cumplimiento de la línea de crédito global que tiene el Conglomerado Financiero con esta entidad.
			10 Revisar los informes para la Autoevaluación de la Superintendencia General de Entidades Financieras 24-00 de la División y brindarle seguimiento a las áreas adscritas.
			11 Recopilar y brindar seguimiento al cumplimiento de las metas de la División y sus dependencias para el logro del Cuadro de Mando Integral (CMI).
			12 Atender y tramitar en el Sistema de Atención de Recomendaciones (SIAR) las observaciones emitidas por la Auditoría Interna.
			13 Brindar apoyo con la elaboración de oficios relacionados con consultas y requerimientos solicitados por la Jefatura.
			14 Efectuar el análisis e informes referentes a la capitalización del patrimonio del Conglomerado Financiero.
			15 Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18 Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			19 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.
			20 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.
			21 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.
			22 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23 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.
			24 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25 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.
			26 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 Empresas 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 el proceso de registros contables, interpretación y análisis de estados financieros, estados de costos, conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad y elaboración de informes profesionales.			
CODIGO		* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
		1.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), CONASSIF y del Banco Central.			
		2.Conocimiento en la Ley del Impuesto sobre la Renta (Ley 7092).			
		3.Conocimiento en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.			
		4.Conocimiento en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) y en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			
		5.Conocimiento de la Ley General de Control Interno (Ley 8292).			
		6.Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.			
* 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 en la Normativa externa relacionada con SUGEVAL, SUPEN, SUGESE.			
		3. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.			
		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 en la elaboración del Cuadro de Mando Integral (CMI).			
		7. Conocimiento en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional (Ley 1644).			
		8. Conocimiento en la Ley de Presupuesto Público.			
		9. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.			
CODIGO		SISTEMAS UTILIZADOS			
		Sistema de Atención de Recomendaciones (SIAR).			
		Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).			
		Sistema AS 400.			
		Word, Excel intermedio, Power Point, Outlook.			
		COMPETENCIAS REQUERIDAS			
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES 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.			