



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Nombre:	GRETTELSOTO HERNÁNDEZ
Dependencia:	SUBGERENCIA GENERAL DE NEGOCIOS
Periodo de Gestión:	NOVIEMBRE 1996 – DICIEMBRE 2021
Destinatarios:	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO SUBGERENCIA GENERAL DE NEGOCIOS
Firma:	
Fecha:	22/12/2021

INFORMACION DE USO PÚBLICO CBP- A1

La información contenida en este documento es de Uso Público y puede para darse a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

INDICE

Contenido

Presentación.....	3
Es muy difícil describir la labor sustancial desarrollada a lo largo de 25 años, ya que por motivo de tener cambio de jefatura cada cinco años o menos, las labores cambiaban de acuerdo a lo delegado por el Subgerente nombrado.	3
Resultados de la gestión.....	3
Labor Sustantiva Institucional	3
En los últimos 2 años se me asignó la función de Secretaria Técnica de la Comisión Institucional de Prevención de Fraude y dentro de las funciones, estaban:	4
Cambios en el entorno	4
Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo	4
Acciones sobre el Control Interno.....	5
Principales Logros.....	5
Proyectos más relevantes	5
Administración de Recursos Financieros.....	5
Sugerencias.....	5
Observaciones	6
Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República	6
Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo.....	6
Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna.....	6
Estado actual de los expedientes de fiscalización contractual que pueda tener a cargo.....	6
Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público	6
La suscrita conoce que la información contenida en este documento es de Uso Público y puede darse a conocer al público en general a través de los canales aprobados por el Conglomerado Financiero Banco Popular.....	6



INFORME FINAL DE GESTIÓN



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Presentación

Con este informe, se pretende documentar la gestión que en calidad de Asesora Ejecutiva Administrativa de la Subgerencia General de Negocios realizada, en el periodo de **noviembre de 1996 a diciembre 2021**.

Es muy difícil describir la labor sustancial desarrollada a lo largo de 25 años, ya que por motivo de tener cambio de jefatura cada cinco años o menos, las labores cambiaban de acuerdo a lo delegado por el Subgerente nombrado.

Sin embargo; trataré de anotar las principales funciones llevadas a cabo a lo largo de mi nombramiento como Asesora, labores ejecutadas en lo que respecta a asesoramiento tanto a la jefatura inmediata, como a las Direcciones adscritas a la Subgerencia General de Negocios y a otras áreas del Banco.

Resultados de la gestión

Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

Labor Sustantiva Institucional

1. Brindar asistencia profesional relacionada con el ámbito de mi competencia al Subgerente General de Negocios
2. Asesorar y recomendar según el ámbito de mi competencia sobre posibles soluciones a problemas, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
3. Atender los asuntos asignados y mantener informado al señor Subgerente
4. Atender las consultas que presenten clientes externos e internos
5. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de las funciones del cargo
6. Colaborar con la ejecución de proyectos o actividades establecidos de carácter institucional para la Subgerencia



INFORME FINAL DE GESTIÓN

7. Atender los procesos de solicitudes de clientes que según los procedimientos internos deban escalar a la Subgerencia General de Negocios
8. Coordinar y atender los asuntos administrativos de los funcionarios de la Subgerencia General de Negocios
9. Acompañar a la jefatura en los Comités asignados, cumpliendo; en ocasiones; con el rol de Secretaria Técnica de dichos Comités, por lo cual se deben elaborar agendas, revisar documentación de los propios Comités, revisión y seguimiento de acuerdos.
10. Asesorar y atender los requerimientos que ingresan a la Subgerencia y son delegados por la jefatura, sobre temas administrativos

Aunque a lo largo de los años tuve participación en diferentes Comités y Comisiones; como por ejemplo el Comité de Crédito y el Comité de Negocios; en los últimos 2 años se me asignó la función de Secretaria Técnica de la Comisión Institucional de Prevención de Fraude y dentro de las funciones, estaban:

- 1-Coordinar la confección de la agenda de la Comisión
- 2-Atención de las consultas realizadas por los diferentes miembros de la Comisión
- 3-Revisión y corrección de las actas, previo ser distribuidas entre los miembros de la Comisión.
- 4-Revisión de los acuerdos tomados en la Comisión. Así como la firma de los mismos para ser remitidos a las áreas encargadas de su cumplimiento

Cambios en el entorno

Por la naturaleza del puesto, la suscrita no fue responsable de cumplimientos de esta índole.

Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo

La suscrita no tenía a cargo la autoevaluación y Riesgo Operativo. Sin embargo; si tuve participación cuando así fue solicitado por la jefatura, en la localización de las evidencias cuando así se me solicitaba.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Acciones sobre el Control Interno

Por la naturaleza del puesto, la suscrita no fue responsable de cumplimientos de esta índole.

Principales Logros

Como parte de los logros obtenidos, están:

a-Actualización de diferentes Procedimientos en los cuales se basa el trabajo de la Subgerencia General de Negocios

b-Atención en tiempo de uno de los temas más importantes y delicados que se trabajan en la Subgerencia; como son los Procesos Administrativos

c-La Atención de cantidades muy grandes de clientes que en los últimos años fueron afectados por el tema de fraude electrónico

d-Participación activa por muchos años de los Equipos de Mejora, logrando con esto avances en gestiones del Banco y de la propia Subgerencia

Proyectos más relevantes

Por la naturaleza del puesto, la suscrita no tenía a cargo proyectos relevantes para la Subgerencia o para la institución

Administración de Recursos Financieros

Por la naturaleza del puesto, la suscrita no administraba recursos financieros.

Sugerencias

La Subgerencia General de Negocios debe mantener un equipo de trabajo que desempeñe labores tanto de asesoría a la jefatura y áreas adscritas, como de acompañamiento en la operativa del área. Esto a fin de distribuir las cargas de trabajo, de forma que permita realizar una verdadera labor de acompañamiento a la Subgerencia General de Negocios, a la Subgerencia General de Operaciones y a la Gerencia General Corporativa.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Observaciones

No se tienen observaciones.

Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República

Por la naturaleza del puesto, la suscrita no fue responsable de cumplimiento de esta índole.

Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo

Por la naturaleza del puesto, la suscrita no fue responsable de cumplimiento de esta índole.

Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna

Por la naturaleza del puesto, la suscrita no fue responsable de cumplimiento de esta índole.

Estado actual de los expedientes de fiscalización contractual que pueda tener a cargo.

Por la naturaleza del puesto desempeñado, la suscrita no fue responsable de cumplimiento de esta índole.

Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público

La suscrita conoce que la información contenida en este documento es de Uso Público y puede darse a conocer al público en general a través de los canales aprobados por el Conglomerado Financiero Banco Popular.