MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte Administrativo	**Área:**	División Seguridad Bancaria
Código del Cargo:	2001.01	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Encargado Equipo de Investigadores	**Reporta a:**	Jefe División Seguridad Bancaria
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas-profesionales orientadas a la supervisión y control de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Investigaciones, dirigida a la seguridad preventiva en función de mitigar riesgos que expondrían tanto la integridad de los funcionarios y clientes, así como a la Institución a pérdidas patrimoniales y de imagen.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Dirigir las actividades de investigación que realiza el personal técnico asignado al Subproceso de Seguridad con el fin de culminar de manera satisfactoria y en los plazos establecidos el proceso de investigación.
			2	Establecer relaciones de coordinación con autoridades policiales administrativas y judiciales con el fin de intercambiar información para la represión y prevención de actividad delictiva.
			3	Revisar informes y estudios técnicos relacionados con las labores asignadas a la Unidad de Investigaciones o Subproceso de Seguridad a efecto de comprobar que su contenido, forma y alcance se ajuste a la expectativa planteada para la solución del conflicto.
			4	Apoyar las labores de las distintas áreas administrativas relacionadas con aspectos disciplinarios del debido proceso y legales a efecto de facilitar información complementaria en las investigaciones que se tramitan en Comisión Preliminar y Órganos Directores del Proceso.
			5	Planificar estrategias para la prevención del delito patrimonial con el fin de conseguir la disminución del impacto económico y de imagen institucional de delito patrimonial no violento.
			6	Investigar nuevas alternativas en la disminución de riesgos asociados a la actividad bancaria con el fin de promover medidas de seguridad física y procedimental.
			7	Asesorar al área administrativa en los aspectos técnicos de seguridad para la toma de decisiones.
			8	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			9	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			10	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.
			11	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			12	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			13	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			14	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			15	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.
			16	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

El ocupante de este puesto le corresponde realizar labores de carácter técnicas-profesionales en la supervisión y control de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Investigaciones, las cuales están dirigidas a la seguridad preventiva para mitigar los riesgos que expondrían tanto la integridad de los funcionarios y clientes, como a la Institución a pérdidas patrimoniales y de imagen.
Por la naturaleza de la clase, recibe supervisión periódica de carácter general y trabaja aplicando normas y procedimientos establecidos.
Se le evalúa por resultados globales de la gestión de la unidad administrativa a cargo.
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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer Año Universitario en la carrera de Criminología.
	Legales:	Permiso para portar armas.
	Experiencia:	Dos años y seis meses en labores relacionadas con las descritas.
	Otros:	Poseer licencia de conducir. Disponibilidad de trabajo en jornadas fuera de horario de Oficina.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de normas, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Área y de la Institución.
	2. Conocimiento de la legislación penal y procesal penal.
	3. Conocimiento de la actividad bancaria.
	4. Conocimiento en la investigación de delitos financieros y otros asociados a la actividad bancaria.
	5. Conocimiento en Seguridad Física y Protección de Instalaciones.
	6. Conocimiento en el uso de armas de fuego, defensa personal.
	7. Conocimientos básicos de equipos y sistemas de seguridad electrónica como paneles de alarma, cámaras videograbadoras, entre otros.
	8. Conocimiento en el análisis de información y en redacción y presentación de informes.
	9. Conocimiento de herramientas Microsoft Office y de los programas aplicables al Área y la Institución.
	10. Conocimientos de los productos y servicios del Banco.
	11. Conocimientos de primeros auxilios.
	12. Conocimientos en el manejo de Equipos de Trabajo.

*** 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	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL SUPERVISOR 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:	**Este puesto se incorpora en el Manual de Puestos Institucional según Estudio Técnico del Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional y oficio DDHO-988-2008 del 26 de setiembre de 2008, el cual cuenta con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa.** **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.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en el requisito académico, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.** **Este perfil se traslada del Manual de Cargos de formato Word a la versión actualizada de cargo, el día 12 de julio del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de cargo en el mismo formato.**