MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Centro Servicios de Soporte Regional	**Área:**	Unidad de Control Interno
Código del Cargo:	2008.25	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancaria 1 Soporte
Nombre del Cargo:	Técnico Servicios Administrativos Control Interno	**Reporta a:**	Coordinador Unidad de Control Interno
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el soporte a las Oficinas Comerciales en la evaluación y estandarización del control interno, así como de lo relacionado con el cumplimiento a la Ley N°7786 y su normativa conexa, direccionar las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 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. Elaborar el cronograma para las evaluaciones de la guía riesgo operativo que deben de realizar los encargados de control interno en las oficinas comerciales.
			2. Llevar el control de las recomendaciones de Auditoría Interna que las Divisiones Regionales y Oficinas Comerciales deben atender, según las notificaciones que genera el Sistema de Acuerdos y Recomendaciones (SIAR).
			3. Tramitar ante la Auditoria Interna las solicitudes relacionas con las licencias del SIAR de las jefaturas de las oficinas comerciales.
			4. Coordinar con diferentes áreas de Banco capacitaciones para los encargados de Control Interno.
			5. Elaborar los oficios correspondientes al resultado de la evaluación de la Guía de Riesgo Operativo y Control Interno aplicado en las oficinas comerciales, para la firma respectiva por parte de la jefatura.
			6. Gestionar y controlar trámites relacionados con los contratos de SPK (pago de kilometraje) de los encargados de control interno.
			7. Atender a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente con el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular.
			8. Llevar el control de los inventarios de activos realizados en las oficinas comerciales según la programación establecida.
			9.Llevar el control de las evaluaciones de Control Interno y cumplimiento de la Ley 7786 según la programación definida.
			10. Realizar el comunicado a los funcionarios del Área sobre la actualización de los procedimientos.
			11. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			13. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			15. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			16. 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.
			17. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			18. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			19. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. 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.
			22. 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Administración Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Contabilidad, Mercadeo; Contaduría, Ingeniería Industrial.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en instituciones bancarias, financieras o de servicio. Preferiblemente en la evaluación de Control Interno y/o aplicación de la Ley N°7786.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento básico de excel y word.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley N° 7786 y normativa conexa.
	3. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos
	5. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	6. Conocimiento sobre procedimientos que regulan las actividades el Banco.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento del sistemas de cómputo del Banco.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema Integrado de Préstamos (SIPO)
	T-24
	Microsoft Teams
	Cisco Webex

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICOS SOPORTE			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**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-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				