MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área:**	División Captación
Código del Cargo:	2008.27	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 Soporte
Nombre del Cargo:	Técnico Soporte Administrativo	**Reporta a:**	Jefe División Captación
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnicas que brinden soporte a las actividades administrativas establecidas en la División, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas. 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. Realizar los trámites necesarios para compras por caja chica y liquidar los vales, adelantos de gastos de viaje, liquidación de gastos de viaje, vales por alimentación.
			2. Elaborar y asignar a los responsables de la matriz de actividades para atender las preguntas de la evaluación de Control Interno y Riesgo Operativo, dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades establecidas con el objetivo de informar respecto a los incumplimiento y se tomen las medidas que corresponda para subsanar las desviaciones detectadas.
			3. Recibir y custodiar la evidencia confeccionada por los colaboradores y realizar la autoevaluación.
			4. Mantener actualizado el inventario de activos de la División Captación con base en la información del subproceso de activos así como los documentos de asignación de activos a los funcionarios.
			5. Gestionar la reparación con las instancias correspondientes de los activos dañados.
			6. Elaborar y custodiar las actas de reuniones de la División Captación y de las reuniones de SINERGIA.
			7. Realizar los estudios del comportamiento de tasas de los productos asignados por la Jefatura.
			8. Atender las solicitudes de inclusión de padrones de personas físicas y jurídicas (Inclusión, Modificación) diario y comunicar a las áreas solicitantes.
			9. Gestionar la participación de los funcionarios en las capacitaciones, recibir e informar cuando corresponda los resultados de las evaluaciones.
			10. Elaborar y dar seguimiento al plan vacacional de la División Captación con la finalidad velar por su cumplimiento.
			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 Administración de Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Mercadeo, Gerencia.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la comercialización de servicios y productos financieros o actividades de soporte al negocio bancario.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento y manejo de office.
	2. Conocimiento en redacción y elaboración de informes.
	3. Conocimiento de la Ley reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los funcionarios del Estado y su Reglamento.
	4. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	5. Conocimiento de la Norma SUGEF 24-00.

*** 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 en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	T24
	SIAP. Sistema Administración de Activos
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO 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 aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-010-2021, con fecha 05 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**				