MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área**	División Gestión Cobratoria
Código del Cargo:	3004.85	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Profesional Gestión Administrativa	**Reporta a:**	Jefe División Gestión Cobratoria
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y seguimiento de las actividades administrativas que se desarrollan en la División para direccionar las mismas hacia el alcance 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. Asistir a la jefatura en actividades administrativas, sesiones de trabajo, seguimiento de asuntos a cargo de la División y emitir recomendaciones necesarias para la buena marcha de los proyectos.
			2. Confeccionar diversos documentos como presupuestos, oficios, cuadros resúmenes, informes, entre otros.
			3. Atender y dar seguimiento al suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación requeridos.
			4. Apoyar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance Desarrollo Personal (BDP) de la División y áreas adscritas.
			5. Coordinar y/o atender de manera oportuna los requerimientos realizados por los niveles superiores.
			6. Generar y actualizar las bases de datos a fin de que la información se encuentre vigente para generar las estadísticas requeridas para evaluar el cumplimiento de los diferentes procesos.
			7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Tecnología de Información para que se implementen las mejoras o nuevas adquisiciones según los plazos establecidos.
			8. Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos, procesos de la División y/o funciones a cargo.
			9. Analizar, diseñar y desarrollar la implementación de las diferentes actividades de proyectos institucionales asignados a la División, para que se lleven a cabo en el plazo establecido, así como su debido control y seguimiento.
			10. Ser enlace para coordinación y atención de reuniones, revisión de procesos, documentación, emisión de recordatorios y actualización de sistemas institucionales desarrollados para la División.
			11. Apoyar a la jefatura de la División en las consultas de Auditoria Interna, generando los oficios necesarios en relación con la asignación de responsabilidades y seguimiento de desarrollos informativos.
			12. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			16. 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.
			17. 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.
			18. 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.
			19. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20. 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.
			21. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22. 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.
			23. 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 Administración Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca y Finanzas, Contabilidad, Gerencia; Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores administrativas de soporte al negocio bancario.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento intermedio en excell y tablas dinámicas.
	2. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	3. Conocimiento en la redacción de informes técnicos.
	4. Conocimiento de la Normativa SUGEF 1-05, SUGEF 7-06.

*** 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en procesos de cobro (Áreas, Reglamentos, Procedimientos).
	2. Conocimiento Básico en el programa ACL
	3. Conocimientos en Políticas de Refinanciamientos.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	ACL
	SIPO
	VISA
	SIPRE
	SIGESCO
	T24

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				
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-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				