MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área**	División Centro de Servicios de Soporte
Código del Cargo:	3004.83	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Profesional División-Procesos Administrativos	**Reporta a:**	Jefe de División Centro de Servicios de Soporte
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y seguimiento de las actividades relativas a cada proyecto establecido, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas de la División. 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. Investigar, analizar y realizar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			2. Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			3. Brindar asesoría a funcionarios del Banco, clientes en materia de su especialidad.
			4. Apoyar en la tomar decisiones a la jefatura de la dependencia respectiva, en la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la materia que corresponda en la División a cargo, relacionados con las áreas, actividades, operaciones, analizando proyectos, contrataciones, desarrollo de productos, entre otros que estime conveniente la jefatura.
			5. Apoyar a la jefatura en la formulación de las directrices al equipo de trabajo a cargo, de acuerdo a las prioridades, considerando las metas del negocio y las capacidades actuales.
			6. Apoyar en la ejecución de las actividades de planificación y supervisión de las actividades de planeamiento estratégico y los planes tácticos, PAO, BSC, auto evaluaciones, evaluaciones y demás tareas administrativas asociadas.
			7. Apoyar en la formulación y supervisión del presupuesto de la División y dar seguimiento a su ejecución, reportando los resultados obtenidos según la periodicidad definida.
			8. Asesorar a las jefaturas adscritas a la División en los lineamientos del Plan Anual Operativo, Plan de trabajo del Área, presentación de informes y evaluaciones de Control Interno.
			9. Apoyar a las jefaturas adscritas a la División en la resolución de conflictos con la finalidad de que las actividades se desarrollen de manera adecuada.
			10. Autorizar por delegación del Jefe de la División, todos aquellos documentos (viáticos, productos alimenticios, kilometraje, tiempo extraordinario, vacaciones, nombramientos así como la salida de activos con el objetivo de dar fluidez a los procesos.
			11. Apoyar a la Jefatura en el seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva Nacional, hojas de Trámite de la Gerencia General y de las Subgerencias Generales, así como el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría.
			12. Coordinar con la jefatura y funcionarios del Área, lo correspondiente a la asignación de las metas establecidas en el BDP-MCI de los funcionarios adscritos a la División.
			13. Representar a por delegación a la jefatura en actividades que ésta le designe.
			14. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			16. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			19. 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.
			20. 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.
			21. 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.
			22. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23. 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.
			24. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25. 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.
			26. 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 de Negocios o con énfasis en Banca , Finanzas, Contabilidad, Mercadeo; Ingeniería Industrial; Economía; Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la gestión de los procesos de soporte al negocio y/o funciones de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de herramientas de office word y power point. Excel a nivel avanzado.
	2. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes.
	3. Conocimientos de la Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	5. Conocimiento de la Ley de 7786 y su normativa conexa.
	6. Conocimiento de la Normativa Interna relacionada con la Planificación y Presupuestación.

*** 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 de las herramientas utilizadas en el área.
	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.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	CAN. Control Asignación de Notarios
	CAP. Control Asignación de Peritos
	SIAR. Sistema de Acuerdos y Recomendaciones.

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: SUPERVISOR 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-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**				