MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Soporte al Negocio	**Área**	División de Operaciones
Código del Cargo:	3004.96	**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 de Operaciones
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y seguimiento de las actividades y proyectos asignados a la División, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas 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.Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por la Jefatura de la División.
			2.Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la División y emitir recomendaciones para la buena marcha de los proyectos.
			3.Incluir, revisar o autorizar según corresponda las reasignaciones y modificaciones presupuestarias de la División y las Áreas adscritas, así como llevar el control presupuestario.
			4.Apoyar y brindar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Cuadro de Mando Integral (CMI), así como los de BDPs de la División y áreas adscritas.
			5.Dar seguimiento a los saldos de vacaciones y cuadros de programación de vacaciones de los funcionarios de la División y los jefes de las Áreas adscritas.
			6.Revisar los reportes de tiempo extraordinario de la División y las Áreas adscritas con la finalidad de validar que correspondan al tiempo laborado de manera extraordinaria.
			7.Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos, procesos de la División y/o funciones a cargo.
			8.Actualizar y confeccionar de Actas de Activos en el Sistema SIAP.
			9.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 y seguimiento requeridos correspondiente a la División y las Áreas adscritas.
			10.Revisar los Procedimientos y Directrices de las Áreas Adscritas para garantizar que cumplen con la información requerida para la buena marcha de los procesos.
			11.Coordinar con las Áreas adscritas la información que se requiera por parte de la Dirección de Soporte al Negocio, así como revisar consolidar y enviar la misma.
			12.Revisar la solicitud de suministros de la División con el objetivo de validar que en el proceso se cumpla con la norma relacionada.
			13.Revisar según la periodicidad definida los accesos de los funcionarios, así como realizar las gestiones que se requieran en el Portal de Autoservicio.
			14.Representar por delegación a la jefatura en actividades que ésta le designe.
			15. Participar en comités o equipos de trabajo que se requieran como representante del Apoderado de los Fideicomisos que se administran en la Unidad Adscrita a la División.
			16. Revisar, corregir, validar según corresponda los avales del fideicomiso y escrituras de cancelaciones hipotecarias de los fideicomisos activos, con la finalidad de que los documentos cuenten con las condiciones y formatos establecidos para cada tipo de documento, para ser firmados por el apoderado del Fideicomiso.
			17.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18.Supervisar periódicamente por delegación de la Jefatura el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones del personal a cargo de la División.
			19.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			20. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS**
			22.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.
			23.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.
			24.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.
			25.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26.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.
			27.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28.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.
			29.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 Negocio o con énfasis en: Banca, Finanzas, Contabilidad, Mercadeo, Gerencia; Contaduría o Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores administrativas o de soporte al negocio bancario.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de herramientas de office.
	2. Conocimientos en redacción y presentación de informes.
	3. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	4. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	5. Conocimiento en la elaboración y manejo del Cuadro de Mando Integral y Proyecciones Presupuestarias.
	6. Conocimiento de la Ley de Presupuestos y Fondos Públicos.

*** 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 del Código de Comercio de Costa Rica.
	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.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIAP. Sistema de Activos y Pólizas
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto
	SIAR. Sistema de Control de Recomendaciones de la Auditoría
	T24
	Portal de Autogestión

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