MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Tecnología de Información	**Área**	División Desarrollo de Servicios
Código del Cargo:	3005.XX	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Asistente de la División	**Reporta a:**	Jefe División Desarrollo de Servicios
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores profesionales para la planificación, organización, coordinación, evaluación y control en los diferentes procesos profesionales a nivel institucional donde le corresponda desempeñarse.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios, análisis e investigaciones relacionados con el área al que pertenezca.
			2	Confeccionar y presentar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			3	Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			4	Coordinar y controlar equipos de trabajo en la implementación de nuevos proyectos de carácter institucional.
			5	Garantizar la confidencialidad y discrecionalidad de la información generada de acuerdo con la normativa interna y externa.
			6	Supervisar personal de menor nivel para el cumplimiento de metas y objetivos del área.
			7	Desarrollar métodos de control para garantizar la eficiencia y eficacia en la presentación de los productos y servicios.
			8	Recomendar estándares de calidad en la ejecución de sus labores.
			9	Asumir en ausencia de la jefatura, las gestiones propias del área.
			10	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			11	Facilitar y apoyar la coordinación, planificación, organización y control de las tareas asignadas a los Subprocesos por medio de control de acuerdos, avances en las tareas asignadas, entre otros.
			12	Asesorar a las jefaturas de los Subprocesos a cargo en los lineamientos del Plan Anual Operativo, Plan de Trabajo, en la presentación de informes y evaluaciones de riesgo control, previa coordinación con la jefatura.
			13	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo, Planes de Trabajo de los Subprocesos que conforman el Proceso, así como coordinar los informes de avance trimestral a nivel de Proceso y Subprocesos.
			14	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, así como de los planes de acción de auto-evaluaciones (SUGEF, Control Interno, Riesgo Operativo) y generar los informes de seguimiento para las áreas que corresponda.
			15	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en los diferentes Comités de la Dirección de Tecnología de Información que le son asignados al Proceso.
			16	Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de Proceso o Subproceso (atención de oficios, informes, reuniones, así como asistir en representación del Coordinador en los casos que éste designe, entre otros).
			17	Participar en las sesiones del CAPSI como apoyo administrativo para la buena marcha del Comité.
			18	Ejecutar otras tareas propias de puesto.
				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.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			27	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios o Contaduría Pública u otra carrera afín relacionada con las funciones. Preferiblemente Maestría en un área afín a sus funciones específicas.
	Legales:	Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad del área y de la Institución.	
	2. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.	
	3. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

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 procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**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	**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:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**				