# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División de Bienes y Servicios | **Área** | Área de Servicios Generales |
| **Código del Cargo:** | 3004.49 | **Código del Puesto:** | 3004 |
| **Categoría** | 20 | **Nombre del Puesto:** | Ejecutivo Bancario y Administrativo 1 |
| **Nombre del Cargo:** | Asistente Profesional Área | **Reporta a:** | Jefe de Área Servicios Generales |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales en Área de Servicios Generales relacionadas con la coordinación, control y ejecución de las contratos de servicios contratados a terceros y direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. 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.Elaborar el borrador de carteles y requisitos previos de las contrataciones necesarias para brindar continuidad a los servicios contratados a terceros. |
| | | | 2.Controlar las disponibilidades presupuestarias anuales, de manera tal, que se disponga de los recursos económicos para a sustentar el gasto de los contratos con proveedores de servicios tercerizados. |
| | | | 3.Controlar el gasto generado en los diversos contratos de servicios brindados con la finalidad de que se ejecute el presupuesto según lo programado y colaborar en la contención del gasto. |
| | | | 4.Elaborar los estudios de factibilidad, completar las matrices de criticidad y verificar las condiciones pactadas con el objetivo de determinar los beneficios obtenidos ante tercerización de servicios. |
| | | | 5.Coordinar, dar seguimiento y ejecutar las observaciones establecidas por la Junta Directiva Nacional Auditoria Interna y/o Auditoría Externa con el objetivo de atender las recomendaciones en el plazo requerido. |
| | | | 6.Participar en la formulación presupuestaria y la elaboración del Plan Anual Operativo del Área. |
| | | | 7.Preparar los informes trimestrales con el que se reporte el grado de avance de que vaya registrando en el procedimiento de contratación tendiente a darle continuidad a los servicios contratados. |
| | | | 8.Realizar las acciones necesarias, para el cumplimiento de los objetivos requeridos según metodología en materia de riesgo definida. |
| | | | 9.Atender y elaborar los informes técnicos relacionados con los procesos de contratación promovidos por el Área; así como, a los Informes solicitados por instancias superiores. |
| | | | 10.Coadyuvar en todas las actividades de gestión ambiental, tendientes a la obtención de requerimientos para la Bandera Azul en el Banco. |
| | | | 11.Colaborar por asignación de la jefatura en la elaboración, revisión y calificación semestral de los BDP del personal del Área. |
| | | | 12.Cumplir con la calidad y 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 RIESGOS** |
| | | | 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 Empresas con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Gerencia; Contaduría Pública. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Tres años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1.Conocimiento en la elaboración de informes técnicos. |
| | 2.Conocimiento del manejo de presupuestos. |
| | 3.Conocimientos en ofimática. |

*** 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 la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) |
| | 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 |

| CODIGO | SISTEMAS UTILIZADOS |
|---|---|
| | Word, Excel, Power Point, Outlook |
| | SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto |
| | CSL . Centro de Soporte Logístico- |
| | Cisco Jabber |

| | 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 el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.** | | | | |