MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Centro Servicios de Soporte Regional	**Área**	Unidad de Control Interno
Código del Cargo:	3004.97	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Coordinador Unidad de Control Interno	**Reporta a:**	Jefe Área Centro de Soporte Regional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con el soporte a las Oficinas Comerciales y Centros Empresariales en la evaluación y estandarización del control interno, así como de lo relacionado con el cumplimiento a la Ley N°7786 y su normativa conexa, direccionar las actividades hacia el cumplimiento 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. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de las actividades establecidas en la Unidad con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo, proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2. Atender a los clientes internos y/o externos por la vía que corresponda con las dudas o inquietudes que se les presente con el servicio con la finalidad de orientarles respecto a la solución de cada caso particular.
			3. Coordinar y dar seguimiento al proceso de control interno y cumplimiento de la Ley N°7786 y normativa conexa en las Oficinas Comerciales.
			4. Coordinar las evaluaciones de control interno y cumplimiento de la Ley N°7786 en las Oficinas Comerciales.
			5. Coordinar la actualización de las Guías de Riesgo Operativo que se evalúan en las Oficinas Comerciales.
			6. Investigar, analizar y confeccionar los informes requeridos por la Jefatura sobre las actividades de la Unidad y hacer las recomendaciones pertinentes.
			7. Interactuar con las diferentes áreas del Banco para revisar aspectos relacionados con el control interno, así como, con el cumplimiento de la Ley N°7786 y normativa conexa.
			8. Atender de manera oportuna el suministro de información que se requiera para dar respuesta a los entes supervisores internos y externos.
			9. Elaborar, dar seguimiento y realizar las evaluaciones de los BDPS de los funcionarios de la Unidad.
			10. Gestionar las actividades de orden administrativo de la Unidad: Control de Accesos, Vacaciones, Tiempo Extraordinario, Capacitaciones, Permisos, Cargas De Trabajo, entre otras.
			11. Elaborar el Plan anual de trabajo para realizar las tareas relacionadas con la revisión del expediente único de la PCSC, revisión de la gestión de clientes ocasionales, verificación de la custodia física de expedientes digitalizados y la revisión del uso del gestor documental para que sea presentado a la Oficialía de Cumplimiento en el mes de octubre para que se determine que contenga lo establecido en los procedimientos.
			12. Coordinar la revisión integral de los Expedientes Únicos de la Política Conozca a su Cliente nuevos y actualizaciones (incluyendo FATCA y CRS), para los segmentos de mayores riesgos.
			13. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			18. 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.
			19. 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.
			20. 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.
			21. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22. 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.
			23. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24. 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.
			25. 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, Finanzas, Gerencia, Contabilidad, Mercadeo; Contaduría; Ingeniería Industrial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con procesos de soporte al negocio bancario. Preferiblemente en la evaluación de Control Interno y/o aplicación de la Ley N°7786.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento intermedio de excel y word.
	2. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	3. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento de la Ley N° 7786 y normativa conexa.
	5.Conocimiento sobre procedimientos que regulan las actividades el Banco.
	6.Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.

*** 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 los sistema de computo del Banco.				
	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				
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)				
	Sistema Integrado de Préstamos (SIPO)				
	T-24				
	Microsoft Teams				
	Cisco Webex				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURAS 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.**				