MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Gestión	**Área:**	Dirección de Gestión
Código del Cargo:	3001.05	**Código del Puesto:**	3001
Categoría:	25	**Nombre del Puesto:**	Asesor de Gerencia
Nombre del Cargo:	Asesor de Gestión	**Reporta a:**	Director de Gestión
Objetivo del Cargo:	Asesorar, recomendar y ejecutar labores profesionales de carácter asistencial en la Dirección de Gestión, brindando el soporte estratégico que se requiere en los procesos que se ejecutan, orientados a la planificación, mejora continua, seguridad de la información, continuidad al negocio, gobierno de TI, responsabilidad social y demás actividades propias de la Dirección. Coadyuva en la propuesta de políticas, estrategias y directrices, así como en la gestión de la dependencia para la toma de decisiones oportunas y acertadas. Responsable de asesorar en aspectos y temas específicos de la Dirección, considerando políticas, leyes y propuestas definidas.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Planear, evaluar, coordinar, organizar y dar seguimiento a proyectos y actividades relacionadas a nivel de la Dirección de Gestión y sus áreas adscritas.
			2	Definir las estrategias requeridas para la implementación de los proyectos que le asigne el Director(a) de Gestión.
			3	Construir propuestas innovadoras para el fortalecimiento de la gestión de la Dirección, orientando sus acciones al desarrollo de planteamientos estratégicos que potencien los recursos operacionales.
			4	Analizar y brindar asesoría requerida en la atención y seguimiento de los informes u oficios de Auditoría Interna, SUGEF, Junta Directiva Nacional, Auditoria Externa en temas específicos de la Dirección de Gestión.
			5	Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten y proponer posibles modificaciones o ajustes a la normativa de la Dirección de Gestión.
			6	Coordinar la implementación de nuevos proyectos asignados a la Dirección de Gestión.
			7	Atender consultas de las dependencias del Conglomerado y de organizaciones externas sobre aspectos relacionados con la gestión de la Dirección de Gestión.
			8	Revisar, y dar su valoración de los diferentes documentos generados de las actividades asignadas por la Dirección de Gestión en temas específicos de sus áreas adscritas.
			9	Confeccionar y presentar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			10	Coadyuvar a la Dirección de Gestión en el control de los indicadores de gestión de las dependencias que la conforman.
			11	Brindar asesoría y recomendaciones en su campo profesional sobre posibles soluciones a problemas relacionados con los temas asignados, con el fin de cumplir con las metas de la Dirección de Gestión.
			12	Coadyuvar y asesorar al Director (a) de Gestión en aspectos específicos de la normativa aplicada en las áreas adscritas.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			13	Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			14	Establecer y clasificar 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.
			15	Considerar y aplicar la metodología institucional de administración de riesgos establecida a nivel del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			16	Definir los Planes de Mitigación correspondiente a los riesgos identificados dentro de los procesos relacionados a la dependencia, áreas, unidades o equipos de trabajo a su cargo.
			17	Definir y dar seguimiento a las medidas adoptas para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y promover una cultura de riesgo orientada al logro de resultados.
			18	Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19	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.
			20	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

	NATURALEZA
	El ocupante del cargo le corresponde asesorar y asistir al Director (a) de Gestión y sus áreas adscritas, con el fin de brindar recomendaciones para la toma de decisiones oportunas, a nivel del Conglomerado. Le compete definir metodologías y estrategias para la implementación y cumplimiento de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión. Es responsable de asesorar y recomendar a sus superiores en lo referente a su campo profesional, así como velar por el cumplimiento de los planes operativos y las directrices brindadas por el Banco.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.
	Legales:	Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de clase.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocer los reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad del Banco.
	2. Conocer la estructura organizativa del Banco y sus regulaciones.
	3. Conocimiento de la normativa emitida por el CONASSIF, SUGEF, BANCO CENTRAL, SUGEVAL Y SUPEN.
	4. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	5. Conocimiento en la Administración de Proyectos.
	6. Conocimientos de herramienta del Balance Score Card.
	7. Conocimientos en arquitectura empresarial, gobierno corporativo, gobierno de TI, seguridad de la información, continuidad, responsabilidad social, metodologías de mejora de
	8. Conocimiento de planes estratégicos.
	9. Dominio de herramientas Microsoft Office
	10. Dominio del idioma inglés.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Este perfil se aprueba mediante oficio GGC-0156-2016 del 24 de febrero de 2016.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Cargos de formato Word a la versión actualizada de cargo, el día 12 de julio del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de cargo en el mismo formato.**				