MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Mercadeo Táctico	**Área:**	Unidad de Seguimiento y Control
Código del Cargo:	3006.01	**Código del Puesto:**	3006
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Supervisor Unidad de Seguimiento y Control	**Reporta a:**	Jefe de División Mercadeo Táctico
Objetivo del Cargo:	Supervisar, controlar, organizar y coordinar los diferentes procesos que corresponda desarrollar en la Unidad respectiva, a su vez, brindar soporte a la División Mercadeo Táctico, orientado a la gestión de valoración, fiscalización y calidad. Responsable del cumplimiento y control del Plan Anual Operativo (PAO), del Plan Estratégico del Conglomerado, del Balanced Scorecard (BSC), del Balance de Desarrollo Personal (BDP) y todo lo referente al control del personal a su cargo. Responsable de controlar y administrar el presupuesto asignado a su Unidad, asimismo, velar por la efectiva administración en relación a su personal a cargo. Verificar el cumplimiento de las estipulaciones establecidas a las empresas externas que le brindan servicio al Conglomerado Financiero bajo su control. Desarrollar Planes y Estrategias de trabajo en conjunto con la Jefatura sobre Mercado Digital. Elaborar planes de trabajo y coordinar con su personal temas sobre Mercadeo Digital. Responsable del control, la atención y seguimiento de las necesidades de su personal a cargo y de la División Mercadeo Táctico. Apoyar a la Jefatura en otras funciones que requiera.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			3. Dirigir el personal a su cargo y controlar las actividades que cada uno de ellos desarrollan en los diferentes cargos. Y en caso de delegación de su Jefatura dirigir a todo el personal de la División.
			4. Administrar y controlar los contratos externos de proveedores, llevando a cabo los controles mensuales en el estado de cada uno.
			5. Elaborar los presupuestos generales y detallados para los proyectos a desarrollar por la División.
			6. Crear y mantener actualizados los procedimientos administrativos y técnicos de la División.
			7. Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas u oportunidades de mejora documentadas en cada proceso de la División.
			8. Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			9. Diseñar e implementar junto con la Jefatura los Planes estratégicos relacionados con la División.
			10. Planear, organizar, supervisar y controlar la programación y desarrollo de las actividades asignadas al Equipo de Trabajo a su cargo.
			11. Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer los ajustes o cambios para lograr mayores niveles de eficiencia en su equipo de trabajo asignado.
			12. Atender dentro de los plazos las recomendaciones, autoevaluaciones, evaluaciones de controles, Hojas de Trabajo, oficios, acuerdos de Junta Directiva Nacional y recomendaciones de la Auditoría Interna.
			13. Controlar y cumplir con los plazos establecidos con todo lo relacionado a las actividades del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico del Conglomerado, Balance Score Card, control de personal (asistencia, permisos y vacaciones); entre otros.
			14. Asistir a distintas reuniones para coordinar, discutir, analizar y resolver diversos asuntos, propios de la actividad de su área.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			16. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o Mercadeo.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del Cargo.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Administración de Proyectos.
	2. Conocimiento en Administración de la Gestión.
	3. Conocimiento en mecanismos de Medición del Desempeño, Balanced Scorecard (BSC) - Balance de Desarrollo Personal (BDP).
	4. Conocimiento en manejo y control presupuestario.
	5. Conocimiento en control interno.
	6. Conocimiento en Riesgo Operativo.
	7. Conocimiento en presupuesto público.
	8. Conocimiento en la Ley Contratación Administrativa.
	9. Conocimiento en mecanismos de Medición del Plan Anual Operativo (PAO).
	10. Conocimiento en Planificación Estratégica.
	11. Conocimiento en Marketing Digital.

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en Ofimática.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	7. Conocimiento en Seguimiento y Control de recomendaciones de auditoría.
	8. Conocimiento en Políticas de Patrocinios, Mercadotcnia y Mercadeo social.
	9. Conocimiento en Estrategias Publicitarias y de Mercadeo.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Plataformas Dashboard.
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema Integrado de Auxiliares Contables (SIAC).
	Sistema Control de Acuerdos y Recomendaciones (CAR).
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		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:	**Se crea el Perfil de cargo, mediante HT-14-GGC-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 14 de enero de 2020. Referencia DIRGE-26-2020 y DIRCH-13-2020.** **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.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**