MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	**Área:**	División Inteligencia de Negocios
Código del Cargo:	3005.07	**Código del Puesto:**	3005
Categoría:	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Supervisor de Reportes y Bases de Datos	**Reporta a:**	Jefe División Inteligencia de Negocios
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la supervisión de los procesos de diseño en reportes y Dashboard elaborados por su personal a cargo previos a su envío a las dependencias interesadas. Controlar todo lo referente al cumplimiento oportuno de las metas y el Plan Anual Operativo según corresponda. Tener conocimientos en distintas bases de datos como SQL para la extracción y diseño de datos. Supervisar, coordinar y controlar todo lo referente al manejo de su personal, como: Balance Scord Card o metodologías de medición del desempeño. Manejo y administración de los módulos a los que tiene acceso del sistema transaccional T24. Responsable de actualizar y aplicar los controles de personal (asistencia, permisos, vacaciones), control del presupuesto y contrataciones administrativas. Atender requerimientos de la Gerencia General Corporativa, la Junta Directiva Nacional, la Auditoria Interna y la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

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. Analizar, atender o clasificar los requerimientos que ingresen a la División.
			4. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la Dependencia a la que pertenece.
			5. Brindar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas u oportunidades de mejora documentadas en cada proceso que le corresponde.
			6. Confeccionar y presentar informes profesionales para la atención de los diferentes documentos, estadísticas y recomendaciones que se le soliciten a la División.
			7. Supervisar los procesos de diseño y extracción de datos para obtener información de negocios, elaboración de reportes y dashboards, desde bases de datos en SQL y otras fuentes de similar naturaleza.
			8. Revisar los requerimientos de diseño en reportes y dashboards previos a su remisión al área de Tecnología de la Información para ser desarrollados.
			9.Gestionar y comunicar las políticas internas aplicables para la gestión del módulo de clientes del sistema Transaccional T24 y sus interrelaciones con otros sistemas transaccionales.
			10.Gestionar el mantenimiento de campos y reglas de negocios requeridos en el módulo de clientes del sistema Transaccional T24 para la ejecución de las estrategias de negocios.
			11. Brindar seguimiento a las solicitudes que se realizan de manera constante al área de Tecnología de la Información, con el fin de brindar soporte a las dependencias de manera eficaz y eficiente.
			12. Atender de manera proactiva los temas de entes Regulatorios, tanto internos como externos.
			13. Controlar y cumplir en plazo con lo relacionado a las actividades del Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico Corporativo, Balanced Score Card (BSC), Control de personal (asistencia, permisos, vacaciones), control del presupuesto, contrataciones administrativas y recomendación de Auditoria.
			14. Atender requerimientos de la Gerencia General Corporativa, Junta Directiva Nacional, Auditoria Interna y Asamblea de Trabajadores.
			15. Atender junto al grupo de trabajo el diseño y creación de indicadores de medición de los clientes internos.
			16. Tener dominio en funciones que ejecutan sus subalternos.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			20. 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.
			21. 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.
			22. 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.
			23. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24. 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.
			25. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26. 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.
			27. 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 Contaduría Pública o Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas o Mercadeo.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del cargo.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1.Diseño de indicadores de Medición de desempeño(Balanced Score Card (BSC).	
	2.Conocimiento de Sistemas de Inteligencia de negocios como: Power BI, Tableau, SAS; entre otros.	
	3.Estadística Básica (descriptiva).	
	4.Métodos cuantitativo para la toma de decisiones.	
*** 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.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	2.Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).	
	3.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).	
	4.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.	
	5.Normativa externa relacionada con el Banco Central.	
	6.Ofimática.	
	7.Presentación de datos en tablas dinámicas.	
	8.Gestión de bases de datos con Excel.	
	9.Gestión de bases de datos con Access.	
	10.Inglés Técnico Lectura y Comprensión.	
	11.Gestión de bases de datos con Access control list (ACL).	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	Sistema Integrado de Préstamos (SIPO).	
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).	
	Sistema Siscard.	
	Sistema Transaccional T24.	

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL SUPERVISOR 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	**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:	**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.**