MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional	**Área**	Unidad de Apoyo a la Gestión
Código del Cargo:	3005.29	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión	**Reporta a:**	Secretario(a) General Junta Directiva Nacional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades realizadas en la Unidad Apoyo a la Gestión, así como, velar que la gestión de sesiones, actas, acuerdos, se realicen con calidad, de forma oportuna y eficiente, coadyuvando en la obtención de resultados y en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. Así mismo, 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 dar seguimiento a la ejecución de las tareas diarias que se realizan en la Unidad de Apoyo a la Gestión descritas en la Guía Operativa: Convocatorias, elaboración de agendas, comunicación de acuerdos, transcripción de actas, informe de seguimiento de acuerdos y administración del libro oficial.
			2. Coordinar la atención de las sesiones de las Juntas Directivas, Comisiones y Comités del Conglomerado Financiero.
			3. Coordinar con el personal a su cargo el levantamiento del índice de acuerdos, la transcripción al libro de actas, la comunicación a los responsables de dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			4. Controlar el cumplimiento y aplicación del Balance Desarrollo Personal, Riesgo Operativo, Control Interno y demás evaluaciones del área a cargo.
			5. Coordinar con el Subsecretario General y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo los procesos de orden administrativo, relacionados con la gestión y las actividades de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			6. Supervisar y coordinar al personal asignado a su cargo.
			7. Brindar soporte a las jefaturas en la elaboración de documentos, según asignación del tema.
			8. Coordinar y revisar con el personal a su cargo los insumos para informar mensualmente el estado de los Libros Oficiales de actas.
			9. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo semanales asignado a los transcriptores y encargada del libro oficial.
			10. Revisar y analizar los informes mensuales remitidos por las Supervisoras, de manera que se puedan determinar mejoras en los procesos a desarrollar en el Área.
			11. Coordinar y revisar con las Supervisoras la asignación de cargas de trabajo del personal a su cargo en la herramienta respectiva.
			12. Coadyuvar con alguno de los procesos que se requieran en el sistema CAR-SI.
			13. Ejecutar los roles en el sistema de prepuesto de acuerdo con las necesidades del área.
			14. Verificar la revisión efectuada por las Supervisoras para que las listas de asistencias cuenten con la información correcta de manera que no se suprima o incluya datos erróneos, cuando así se requiera.
			15. Coordinar con las supervisoras que el personal a su cargo, mantenga el archivo digital y físico de los expedientes de las Comisiones y Comités y que efectúe los traslados en los plazos establecidos al archivo de gestión tanto físico como digital.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos por normativa y procedimientos de las actividades que realiza el personal a su cargo.
			17. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			19. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21. 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.
			22. 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.
			23. 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.
			24. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25. 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.
			26. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27. 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.
			28. 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 de Empresas, Banca y Finanzas, Contaduría o Administración Pública
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la supervisión de personal profesional en áreas administrativas o bancarias.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.
	2. Conocimiento en la Ley de Control Interno.
	3. Conocimiento en la Administración de Proyectos.
	4. Conocimiento en formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	5. Conocimiento de herramienta del Balance Scorecard Balance de Desarrollo Personal.

*** 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 contenida en el Manual de Políticas Institucionales.				
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).				
	3. Conocimiento de la Ley #8204 "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo", su reglamento y la normativa del CONASSIF de la presente Ley.				
	4. Conocimientos en los productos y servicios del Conglomerado Financiero.				
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.				
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema de seguimiento de acuerdos				
	Sistema Presupuesto				
	Sistema de Compras Públicas				
	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 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 puesto mediante acuerdo JDN-4757-Acd-501-Art-9, celebrada el 20 de mayo de 2010, donde se aprueba la nueva estructura de la Secretaria JDN.** **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 aprueba el ajuste del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1487-2020, del 9 de setiembre del 2020. Referencia DIRCH-1188-2020.**				