MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Gerencia General Corporativa	**Área**	División Planificación Estratégica
Código del Cargo:	3004.08	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional en Planificación Estratégica	**Reporta a:**	Jefe División Planificación Estratégica
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con las actividades de planeamiento de los ciclos de planificación, formulación, instrumentalización, evaluación y seguimiento, aprobación y comunicación, actualización y modelamiento de la estrategia, así como brindar asesoría a las diferentes dependencias del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal en la gestión de la estrategia del Conglomerado Financiero BPDC. 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. Colaborar en la formulación de los productos del proceso de planificación: Planes Estratégicos (PEC y PETI), Modelos de Gestión de Negocios, Planes de Acción, BSC Institucional, BSC nivel Gerencial y BSC nivel Jefaturas para el Banco y las Sociedades Anónimas.
			2. Asesorar a las dependencias del Banco y Sociedades Anónimas en la gestión del ciclo de planificación estratégica del Conglomerado Financiero BPDC.
			3. Realizar ejercicios de evaluación y seguimiento de los productos de la planificación: Planes Estratégicos (PEC y PETI), Modelos de Gestión de Negocios, Planes de Acción, BSC Institucional y BSC nivel Gerencial para el Banco y las Sociedades Anónimas.
			4. Redactar informes técnicos o documentos que se generan de la normativa interna de los procesos de gestión de la estrategia del Conglomerado BPDC.
			5. Revisar y validar los BSC Jefaturas según asignación.
			6. Ejecutar actividades de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo en su rol de trabajo.
			7. Investigar, analizar y realizar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			8. Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			9. Asistir a reuniones, sesiones, talleres de trabajo en representación de la División Planificación Estratégica.
			10. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			12. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13. Ejecutar otras funciones propias de la División.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			14. 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.
			15. 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.
			16. 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.
			17. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18. 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.
			19. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20. 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.
			21 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 Planificación, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios o con énfasis en Gerencia, Dirección de Empresas, Mercadeo, Banca, Finanzas.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la normativa SUGEF aplicable al cargo.
	2. Conocimiento en la Ley General de Control Interno.
	3. Conocimientos en construcción de indicadores.
	4. Conocimiento del Sistema Financiero Nacional y la normativa legal aplicable al CFBPDC.
	5. Conocimiento de normativa externa de la Contraloría General de la República relacionada con la planificación en el Sector Público.

*** 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 externa relacionada con el Banco Central.
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento sobre Ley 8204: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delincuencia Organizada y Financiamiento Proliferación de Armas de destrucción Masiva."
	5. Conocimiento del idioma inglés
	6. Conocimiento de normativa externa de MIDEPLAN.
	7. Conocimientos en Arquitectura Empresarial.
	8. Conocimientos en COBIT.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Módulo Evaluación del Desempeño BSC-BDP
	Suite Office 365
	Sharepoint

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE 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:

Este perfil se crea según oficio DIRCH-108-2017, cuenta con la aprobación de la Gerencia General Corporativa.

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 modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-576-GGC-2019, del 26 de noviembre de 2019. Referencia DIRGE-829-2019 y DIRCH-1659-2019.

La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en la cantidad de años de experiencia, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.

Se aprueba la modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-439-2021, del 22 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0377-2021.