MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Seguridad Bancaria	**Área**	División Seguridad Bancaria
Código del Cargo:	3005.18	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Asistente Profesional División	**Reporta a:**	Jefe División Seguridad Bancaria
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relativas a cada proyecto establecido, para direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas de la División. Asimismo, 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.Asistir a la jefatura en actividades de la División, sesiones de trabajo, seguimiento de asuntos a cargo de la División y emitir recomendaciones necesarias para la buena marcha de los proyectos.
			2.Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos, procesos de la División y/o funciones a cargo , emitir criterio profesional y recomendar las acciones correspondiente.
			3.Definir de manera conjunta con la Jefatura y colaboradores los planes de trabajo y velar por su cumplimiento.
			4.Coordinar y controlar los equipos de trabajo en la implementación de nuevos proyectos de carácter institucional.
			5.Atender de manera oportuna los requerimientos realizados por los niveles superiores.
			6.Confeccionar diversos documentos como presupuestos, oficios, cuadros resúmenes, informes, entre otros.
			7.Atender y gestionar los requerimientos realizados por clientes internos, clientes externos y proveedores respecto a los contratos asignados.
			8.ApoyaR y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance Score Card (BSC) de la Dirección y de las áreas adscritas.
			9.Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas u oportunidades de mejora documentadas en cada proceso operativo de la división y sus unidades adscritas.
			10.Participar en sesiones internas de trabajo con las unidades y jefatura y emitir las minutas correspondientes. Control de cronogramas de trabajo, estadísticas de CSL, así como los informes que requieran las labores del puesto.
			11.Atender y dar seguimiento al suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			12.Asegurar que se establezca, implementen y mantengan los procesos por ejemplos sipre, caja chica, cobro de taxis, boletas de transporte, requisición necesarios para la dependencia.
			13.Representar a por delegación a la jefatura en actividades que ésta le designe.
			14.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			16.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			19.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.
			20.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.
			21.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.
			22.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23.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.
			24.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25.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.
			26.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 con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Gerencia; Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en la elaboración y presentación de informes.
	2.Conocimiento en ofimática.
	3.Conocimiento sobre reglamentos, normas y disposiciones legales que regulan la actividad de la Institución (Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de Control Interno, entre otras.

*** 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 la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero .
	3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5.Conocimiento en el manejo de los sistemas de información utilizados en la División.
	6.Conocimiento en temas relacionados con servicio al cliente.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.				
	SIAP. Sistema de Activos y Pólizas				
	SICOP. Sistema Integrado de Compras Públicas.				
	SIAR. Sistema de Acuerdos y Recomendaciones.				
	CSL. Centro de Soporte Logístico				
	Intranet				
	Factura Electrónica				
	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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.**				