MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Subgerencia General de Negocios	**Área:**	Subgerencia General de Negocios
Código del Cargo:	3006. 14	**Código del Puesto:**	3006
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Profesional Subgerencia General de Negocios	**Reporta a:**	Subgerente General de Negocios
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con las actividades administrativas que se generan en la Subgerencia, con el fin que se cumplan y ejecuten los planes de trabajo de los Procesos y Subprocesos referentes a la gestión del negocio. 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 planeación, organización, ejecución y control de las actividades de la Subgerencia.
			2. Investigar, analizar y recomendar alternativas de solución a problemas administrativos y operativos de las Direcciones que conforman la Subgerencia.
			3. Supervisar que se cumplan las metas y objetivos establecidas por Direcciones que conforman la Subgerencia.
			4. Colaborar en el control de la ejecución de los planes de trabajo de los Procesos y Subprocesos adscritos a la Subgerencia.
			5. Representar por delegación al Subgerente, en reuniones donde se analizan y resuelvan asuntos administrativos.
			6. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Subgerencia, así como la inclusión, seguimiento y confección de los informes de cumplimiento.
			7. Realizar diferentes informes de las actividades de la Subgerencia.
			8. Dar seguimiento a planes de acción que responden a la estrategia global del Banco.
			9. Dar seguimiento a acuerdos asignados por los comités del Banco.
			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 Subgerencia.
			12. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13. Ejecutar otras funciones propias la Subgerencia.
			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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Negocios y Gerencia, Administración Pública, Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años experiencia en labores relacionadas con la elaboración de planes operativos

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	3. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	4. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.
	5. Conocimiento en formulación de presupuestos.
	6. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	7. Conocimientos en la preparación de Planes estratégicos.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Dominio de la Ley #8204 "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo".
	2. Conocimientos en los productos y servicios del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	T24
	SIPO
	SIPRE
	CAR
	CIC

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: 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 aprueba la creación 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**				