MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Gestión	**Área**	Dirección de Gestión
Código del Cargo:	3004.53	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor del Sistema de Gestión de Tercerización de Servicios Corporativos	**Reporta a:**	Director de Gestión
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de seguimiento, control y mejora del Sistema de Gestión de la Tercerizacion de Servicios Corporativos. Asimismo, revisar, analizar 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	Realizar informes en materia de tercerización de servicios para presentar a la Junta Directiva Nacional.
			2	Actualizar la normativa relacionada con la tercerización de servicios a nivel Corporativo con el objetivo de que se cuente con las guías adecuadas para la correcta ejecución del proceso.
			3	Analizar los resultados obtenidos en el monitoreo estratégico de los contratos de servicios tercerizados para validar que se cumplan los requisitos correspondientes.
			4	Dar seguimiento, control y revisión en el cumplimiento de lo establecido en la Política de Tercerización de Servicios, así como, en el Sistema de Gestión.
			5	Mantener el Control de Portafolio de Servicios Tercerizados actualizado de acuerdo a los requisitos de la normativa vigente.
			6	Asistir y dar seguimiento a los acuerdos originados en reuniones sostenidas.
			7	Atender acuerdos de Junta Directiva Nacional relacionados con la Política de Tercerización de Servicios.
			8	Coordinar la recopilación de la información sobre el cumplimento de los aspectos solicitados en el Sistema de Gestión para la Tercerización de Servicios (matriz de criticidad, cumplimiento de beneficios, mecanismos de control, evaluación satisfacción al cliente y aplicación de formulario de responsabilidad social y otros).
			9	Mantener contacto de manera periódica con la Jefatura y mandos medios para la coordinación de sus actividades y presentación de informes, así como, con funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general.
			10	Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			11	Analizar, elaborar y atender requerimientos de información técnica de los entes reguladores: Auditoría Externa, Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, Sugef, otras dependencias.
			12	Cumplir con la normativa de la institución.
			13	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			15	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			17	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.
			18	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.
			19	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.
			20	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21	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.
			22	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23	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.
			24	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 Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en contratación, análisis de beneficios de contratos y sistemas de gestión.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y normativa conexa.
	2.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	3.Conocimiento en la elaboración de Informes.
	4.Conocimiento en Responsabilidad Social o Sostenibilidad y sus beneficios (cadena de valor).
	5.Conocimiento en sistemas de gestión tipo ISO.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares, o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	2.Conocimiento de las disposiciones legales que regulan la actividad de la institución.
	3.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	5.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	6.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	8.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	9.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	10.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema SICA.				
	Sistema SICOP.				
	Sistema SIPRE.				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES 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 este perfil mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-622-2020.				