MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Nacional de Tarjetas	**Área:**	Unidad Gestión de Ventas
Código del Cargo:	3005.14	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Asistente de Jefatura de DCNT	**Reporta a:**	Jefe de Tarjetas
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores profesionales de asistencia administrativa y operativa a la Jefatura de la División Centro Nacional de Tarjetas en lo que se refiere a la planificación, organización, coordinación, evaluación y control en los diferentes procesos profesionales y de apoyo, relacionado con temas propios de la gestión administrativa y presupuestaria de la División y de supervisión del personal adscrito a la División.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			3. Atender, delegar y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por los clientes internos y externos, sea mediante correo electrónico o oficio.
			4. Revisar, analizar y recomendar acciones sobre informes y documentos de distinta indole con el fin de brindar criterio profesional para la atención de los mismos.
			5. Brindar apoyo a la Jefatura de la División en los procesos administrativos, operativos y de supervisión de personal, según sean requerido.
			6. Formular, revisar, analizar y dar seguimiento al proceso de elaboración del Plan Anual Operativo de la División Centro Nacional de Tarjetas.
			7. Formular, revisar, analizar y dar seguimiento al proceso de elaboración del Presupuesto Anual de la División Centro Nacional de Tarjetas.
			8. Revisar, analizar y aprobar o rechazar, los trámites que afecten el presupuesto de la División, tales como órdenes de pago, comprobantes de alimentación, vales de caja chica, tiempo extraordinario, reasignaciones presupuestarias, entre otros similares.
			9. Responsable de la formulación y seguimiento de los Balances de Desarrollo Personal (BDP) y Balance Score Card (BSC) de la Jefatura de la División.
			10. Le corresponde dar seguimiento en coordinación con el Encargado de Control Interno de la División en lo referente a la Evaluación de Riesgo Operativo y Control Interno.
			11. Asistir a reuniones varias en las que sea convocada o bien en representación de la Jefatura de la División.
			12. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las reuniones sostenidas con las distintas áreas del banco, con el objetivo de evidenciar su cumplimiento.
			13. A solicitud de su Jefatura le puede corresponder investigar, analizar y recomendar alternativas de solución para las distintas situaciones que se puedan presentar en las Unidades adscritas a la División o bien con el personal, tanto a nivel administrativo como operativo.
			14. Fiscalizar y revisar los perfiles de usuarios de los sistemas de la División con el objetivo de validar el buen uso de los mismos
			15. Coordinar y controlar lo correspondiente a vacaciones e inventario de plazas de la División.
			16. Controlar, delegar y dar seguimiento a las recomendaciones de los órganos de fiscalización internos y externos, con el objetivo de evidenciar el cumplimiento de los mismos en forma y tiempos.
			17. Le puede corresponder gestionar y controlar el cumplimiento de los proyectos en los que se contraten servicios especiales, así como los plazos de los mismos.
			18. Atender los informes y oficios que le sean delegados, redactar las respuestas según su criterio profesional.
			19. Le puede corresponder supervisar o administración personal.
			20. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			21. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			23.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.
			24.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.
			25.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.
			26.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27.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.
			28.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29.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.
			30.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, Licenciatura en Administración de Empresas con enfasís en alguna de las siguientes especialidades: Mercadeo, Recursos Humanos, Contabilidad, Comercio Internacional, Banca y Finanzas, Administración Pública y Gerencia.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del Cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1, Conocimiento comprobado en programas de Word, Excel, Power Point a nivel intermedio
	2. Conocimientos en Técnicas de Analisis e investigación
	3. Conocimientos en Servicio al Cliente
	4. Conocimientos referentes a la Ley de Control Interno
	5. Conocimientos en la Ley de Contratación Administrativa
	6. Conocimientos en manejo de Presupuesto Público
	7. Conocimiento en Técnicas de Negociación
	8. Conocimientos en Técnicas de Ventas y Mercadeo
	9. Conocimientos en implementación de campañas de mercadeo
	10. Conocimientos en Estrategias de Comunicación

*** 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 externa relacionada con la Contraloría General de la República
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
	4. Conocimiento en los Productos y Servicios que ofrece el Conglomerado Financiero
	5. Conocimiento en Productos Visa y Master Card
	6. Conocimientos de Elaboración de estadísticas y análisis de datos estadísticos
	7. Conocimientos en el análisis de información, redacción y presentación de informes.
	8. Conocimientos en Estudios y análisis de mercados
	9. Conocimientos en Riesgo operativo y financiero
	10. Conocimientos en segmentación de mercados
	11. Conocimientos referentes a la Ley 8204

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point
	SISCARD
	Bacosi
	CARDINAL COMMERCE
	CORE Bancario
	E- Service
	Emboss
	Silpos
	SIPO
	SIPRE
	Sistema Autoriza 7
	Sistema Emisión y adquirencia
	Sistema T-24
	Sistema VROL
	Sistemas de Conciliaciones y liquidaciones TC
	Visa on line
	VRC

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		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:	**Se crea perfil de cargo aprobado por la Gerencia General Corporativa mediante el HT-573-GGC-2019, de fecha 26 de noviembre de 2019.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC. Referencia DIRCH-539-2020.**