# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras | **Área** | Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras |
| **Código del Cargo:** | 3002.01 | **Código del Puesto:** | 3002 |
| **Categoría** | 23 | **Nombre del Puesto:** | Asesor Ejecutivo Administrativo |
| **Nombre del Cargo:** | Supervisión de Articulación Sectorial | **Reporta a:** | Coordinador Ejecutivo de la ATTBPDC |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales de asesoría y asistencia al Directorio Nacional y Órganos de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (ATTBPDC), así como la ejecución de labores de coordinación con entidades sociales, de gobierno y ámbito privado, con el propósito de retroalimentar la gestión de la Asamblea en el logro de sus objetivos y metas propuestas. 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. Coordinar y supervisar el buen desempeño y tiempos de respuesta establecidos en las funciones de los equipos multidisciplinarios a su cargo. |
| | | | 2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades relacionadas con las funciones propias del cargo. |
| | | | 3. Asesorar y recomendar sobre posibles soluciones a problemas, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por el Directorio Nacional y los órganos de la Asamblea. |
| | | | 4. Asesorar a instancias superiores en labores de planeación y ejecución de metas propuestas, así como en la definición estratégica de la Asamblea. |
| | | | 5. Coordinar y gestionar el proceso de integración de la Asamblea, así como su respectiva actualización, asesorando al equipo responsable en dicho proceso y coordinando con las áreas administrativas de apoyo y organizaciones participantes. |
| | | | 6. Supervisar y controlar el cumplimiento de directrices institucionales, actuando como facilitador para su cabal cumplimiento. |
| | | | 7. Coordinar y gestionar los procesos de planificación y su cumplimiento, posibilitando la consecución de las funciones de la Asamblea. |
| | | | 8. Servir de enlace entre la Asamblea, los sectores sociales y órganos competentes de la institución para la resolución de asuntos diversos. |
| | | | 9. Asumir la responsabilidad directa en la emisión de criterios profesionales. |
| | | | 10. Coordinar y participar en los procesos y actividades requeridas para promover el fortalecimiento de la economía social solidaria, la solidaridad y equidad social. |
| | | | 11. Analizar, coordinar y desarrollar estudios técnicos, informes y proyectos de investigación sobre los sectores y temáticas de interés de la Asamblea. |
| | | | 12. Elaborar las justificaciones técnicas y requerimientos de los procesos de contratación relacionados con sus funciones. |
| | | | 13. Gestionar, coordinar y ejecutar los planes de capacitación dirigidos a la población delegada, órganos y personal de la Asamblea. |
| | | | 14. Gestionar y coordinar el flujo de información y comunicación estratégica entre la Asamblea con la población delegada y sectores sociales. |
| | | | 15. Identificar tendencias de las organizaciones y sectores para brindar apoyo en la definición de pautas de la Asamblea. |
| | | | 16. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades convocadas por la Coordinación Ejecutiva, Directorio Nacional y órganos de la Asamblea. |
| | | | 17. Atender a solicitud de la jefatura cualquier otra función del puesto. |
| | | | 18. Sustituir al máximo jerarca administrativo por motivos de ausencia. |
| | | | 19. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 20. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo. |
| | | | 21. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras. |
| | | | 22. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 23. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección. |
| | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 24. 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. |
| | | | 25. 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. |
| | | | 26. 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. |
| | | | 27. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 28. 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. |
| | | | 29. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 30. 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. |
| | | | 31. 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 Social y Económica. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Cuatro años de experiencia en puestos asociados a procesos de relaciones interinstitucionales y con organizaciones sociales preferiblemente del sector financiero. |
| | **Otros:** | Licencia para conducir B-1 vigente y disponibilidad para trasladarse a cualquier lugar del país donde se desarrollen las actividades de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras; así como participar de las reuniones de los órganos en sus diferentes horarios. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (naturaleza especial, estructura de gobierno corporativo). |
| | 2. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública. |
| | 3. Conocimiento de Ley de Contratación Administración. |
| | 4. Conocimiento de conceptos, principios y organizaciones que componen el sector de economía social solidaria. |
| | 5. Conocimiento en la identificación, diseño, elaboración e implementación de planes de capacitación. |
| | 6. Conocimiento en la composición y estructura de los sectores sociales. |
| | 7. Conocimiento en dirección de equipos multidisciplinarios. |
| | 8. Conocimiento en la sistematización, recopilación y preparación de documentos técnicos que orienten la toma de emisiones y definición de estrategia. |
| | 9. Conocimiento en Indicadores de impacto social. |
| | 10. Conocimiento en la redacción de informes técnicos. |
| | 11. Conocimiento de Ofimática. |
| *** 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 sobre leyes, normas y reglamentos que regulan el sistema bancario. |
| | 2. Conocimiento del Proceso de integración de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras. |
| | 3. Conocimiento en Productos y servicios del Conglomerado Financiero. |
| | 4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). |
| | 5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 6. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente. |
| | 7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204. |
| | 8. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL). |
| | 9. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN). |
| | 10. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República. |
| | 11. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central. |
| | 12. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF). |
| **CODIGO** | **SISTEMAS UTILIZADOS** |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook |
| | SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto. |
| | Cisco Jaber |
| | Prezzi |

| | **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:** | **Este perfil se aprueba mendiante oficio GGC-1584-2018 del 27-11-2018. Referencia Acuerdo N° 4-630-2018 del Directorio Nacional de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.**<br>**Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.** |