MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Gestión	**Área:**	División Gestión de Calidad
Código del Cargo:	3004.55	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Calidad Sociedades y Temas Administrativos	**Reporta a:**	Supervisor de Estudios Organizacionales
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en diversos procesos correspondientes a la División Gestión de Calidad, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos . Es el encargado de brindar apoyo y asesoría a las Sociedades Anónimas, así como, a las dependencias del Banco Popular, en cuanto a la creación, modificación, actualización de la normativa interna que regula los diferentes servicios y productos que se brindan. Actualizar y brindar seguimiento en lo relacionado al Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE). Llevar el control y seguimiento que se requiere en materia de contratos, estudios organizacionales, a su vez, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Brindar asesoría a nivel del Conglomerado Financiero en la actualización, modificación, revisión y creación de la documentación en relación a la normativa que se regula en el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad, tales como: Instructivos de procesos, reglamentos, políticas, procedimientos, directrices, guías, manuales, entre otros.
			2	Brindar capacitación a nivel del Conglomerado Financiero en el tema de diseño de documentación relacionada con el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad del Banco.
			3	Investigar y proponer mejoras en los documentos siguiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad.
			4	Simplificar y asegurar que la normativa cumpla con lo establecido en la pirámide documental.
			5	Revisar y ajustar los cambios que se requieran de acuerdo a las recomendaciones de entes internos o externos, cambios de normativa, mejores prácticas.
			6	Apoyar en la gestión e implementación de procesos.
			7	Actualizar la base datos de la intranet institucional de acuerdo a la actualización, creación, modificación o eliminación de la normativa a nivel del Conglomerado Financiero.
			8	Publicar en la intranet institucional la documentación actualizada referente al Conglomerado Financiero.
			9	Participar en los procesos de contratación, condiciones especiales y requisitos previos para confeccionar los carteles de licitación de los procesos de contratación de la División, en coordinación con la jefatura, a fin de iniciar trámites de adjudicación.
			10	Monitorear y dar seguimiento a los procesos de contrataciones de la División, así como, mantener actualizado el registro de las actividades que se relacionan a los mismos.
			11	Dar seguimiento a la matriz de pendientes y otra que se defina, así como, actualización del cronograma general y del respaldo de la documentación por el equipo para las contrataciones vigentes.
			12	Respaldar la documentación relacionada con las contrataciones vigentes, según lo asignado.
			13	Revisar en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) las liquidaciones de viajes, comprobantes de pago, caja chica, revisión de partidas presupuestarias, reasignación y modificación del presupuesto.
			14	Incluir, actualizar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) y a los objetivos asignados, levantamiento de evidencias correspondientes las mismas serán suministradas por el supervisor para su respectivo trámite.
			15	Realizar Monitoreo de indicadores de procesos, seguimiento de recomendaciones de estudios.
			16	Actualizar y comunicar el Catálogo de Arquitectura Empresarial, así como, actualizar y comunicar los cambios de la Estructura organizativa y el Manual de la Organización según lo aprobado.
			17	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			19	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			21	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.
			22	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.
			23	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.
			24	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25	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.
			26	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27	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.
			28	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 (Negocios) o con énfasis en Banca y Finanzas, Licenciatura en Ingeniería Industrial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en procesos correspondientes a la Gestión de la Calidad.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad.
	2.Conocimiento en Contratación Administrativa y en el Sistema SICOP.
	3.Conocimiento en temas presupuestarios y en el Sistema SIPRE.
	4.Conocimiento en Redacción de Informes Profesionales.
	5.Conocimiento en ISO 9001-2015.

*** 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 normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero .
	5.Conocimiento en la elaboración del Plan Anual Operativo PAO.
	6.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en BPM (Business Process Management).
	8.Conocimiento en Office Project (Nivel 1).
	9.Conocimiento en Gestor Documental.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema SICOP.
	Sistema SIPRE.
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS.
	Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

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-1313-2020, con fecha 14 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-1032-2020.**				