MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte Administrativo	**Área**	Dirección Soporte Administrativo
Código del Cargo:	3006.10	**Código del Puesto:**	3006
Categoría	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Asistente Profesional Dirección	**Reporta a:**	Director Soporte Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relativas a cada proyecto establecido, para direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas de la Dirección. 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.Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Dirección y emitir recomendaciones para la buena marcha de los proyectos.
			2.Investigar, analizar y recomendar alternativas de solución a problemas administrativos y operativos de las áreas asignadas a la Dirección.
			3.Supervisar que se cumplan las metas y objetivos establecidos por las áreas asignadas a la Dirección.
			4.Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de los Procesos y Subprocesos adscritos a la Dirección.
			5.Representar por delegación al Director en reuniones donde se analizan y resuelvan asuntos administrativos.
			6.Autorizar por delegación del Director, todos aquellos documentos o títulos valores que lo requieran.
			7.Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos del Área.
			8.Controlar y dar seguimiento al inventario de activos de la Dirección a fin de reforzar el control interno e informar sobre situaciones especiales que se presenten.
			9.Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance Score Card (BSC) de la Dirección y de las áreas adscritas.
			10.Dar seguimiento al Plan de Gestión Ambiental Institucional y al Plan de Expansión con el fin de validar el cumplimiento.
			11.Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			12.Dar seguimiento a los Convenios de Servicio con otras áreas con el fin de que se cumplan los acuerdos establecidos.
			13.Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apertura, remodelación, instalación de cajeros automáticos, telefonía entre otros servicios que se requieran a nivel institucional con el propósito de que se brinde con calidad y oportunidad.
			14.Revisar los carteles y verificar los requisitos previos en Contratación Administrativa, con el objetivo de que se establezcan de manera clara los requerimientos del Banco.
			15.Supervisar por delegación del Director a personal profesional y técnico.
			16.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a 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.
			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, Banca, Finanzas, Contabilidad, Gerencia; Administración Pública; Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las funciones descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en formulación de presupuestos.
	2.Conocimiento de herramienta del Balance Score Card.
	3.Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.

*** 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 Administración de Proyectos.
	2.Conocimientos en la preparación de planes estratégicos.
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	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.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.				
	SIAR. Sistema de Acuerdos y Recomendaciones.				
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa.				
	INTRANET				
	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 el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.				