MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Subgerencia General de Negocios	**Área:**	Subgerencia General de Negocios
Código del Cargo:	3002.04	**Código del Puesto:**	3002
Categoría:	23	**Nombre del Puesto:**	Asesor Ejecutivo Administrativo
Nombre del Cargo:	Asesor Junior Subgerencia General de Negocios	**Reporta a:**	Subgerente General de Negocios
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con brindar asesoría en las diversas actividades que se realizan en la Subgerencia General de Negocios, con el propósito de plantear soluciones eficientes y oportunas en los diversos temas que le compete. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
	Funciones generales las cuales se deben cumplir en todos los roles		1. Brindar asistencia profesional relacionada con el ámbito de su competencia al Subgerente General de Negocios.
			2. Asesorar y recomendar según el ámbito de su competencia sobre posibles soluciones a problemas, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
			3. Atender los asuntos que le sean asignados, así como mantener informado del estos al Subgerente de Negocios.
			4. Atender las consultas que presenten clientes internos o externos.
			5. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			6. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Subgerencia.
			7. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			8. Ejecutar otras funciones propias de la Subgerencia General de Negocios.
	Rol Administrativo		9. Atender los procesos de solicitudes de clientes que según procedimientos internos deben escalar a la Subgerencia General de Negocios.
			10. Coordinar y atender los aspectos administrativos de los funcionarios de la Subgerencia General de Negocios.
			11. Liderar el proceso de planificación con las direcciones adscritas, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
			12. Acompañar al Subgerente General de Negocios en los comités asignados, siendo que en ocasiones se debe de cumplir con la función de secretario técnico, con lo cual se debe elaborar agendas, revisar documentación del comité, revisión de acuerdos y su seguimiento.
			13. Dar seguimiento al proceso de aprobación y distribución de metas del negocio aprobadas por Junta Directiva Nacional.
			14. Asesorar y atender los requerimientos que ingresan la SGN y son delegados por la Jefatura en temas administrativos.
	Rol Acciones de Cumplimiento		15. Asesorar atender los procesos de atención de informes de Auditoría Interna, así como las actividade relacionadas al cumplimiento de la Ley 8204, FATCA y CRS a nivel institucional.
			16. Asesorar y coordinar con las Direcciones adscritas a la Subgerencia General de Negocios las justificaciones de definición y cambios de metas de proyecciones financieras.
			17. Asesorar y coordinar procesos de convenios de servicios, CMI y BDP.
			18. Realizar las evaluaciones anuales de control interno, SUGEF 24-00 u otra que se presente en el período.
			20. Participar y atender los talleres de riesgo operativo según los diferentes procesos que sean solicitados.
			21. Coordinar la formulación y seguimiento al Planes de Acción que responden al Plan Estratégico.
			22. Atender los requerimientos remitidos por la SUGEF sean los asignados directamente a la SGN o lo delegados por GGC.
			23. Atender y coordinar los requerimientos del sistema de Banca para el Desarrollo delegados al Banco.
	Rol Estratégico		24. Proponer y apoyar la implementación y control de las estrategias y tácticas del negocio (Planes de negocio, planes de acción, modelos de negocios, entre otros), metas del Negocio (MCI - PAO), así como en el uso, control y explotación de softwares estratégicos del Banco tales como CRM - BI.
			25. Proponer y apoyar la implementación de mejoras a la normativa y a los procesos del negocio.
			26. Atender y gestionar los riesgos a partir de los informes y recomendaciones de la Dirección Corporativa de Riesgos.
			27. Proponer mejoras del negocio a partir del Monitoreo del Sistema Financiero Nacional, en términos financieros, mercadológicos, de oferta comercial, estratégicos, entre otros.
			28. Asesorar y atender del proceso de informes de Auditoría Interna (Proceso de recibir el informe borrador, discusión del mismo, informe final, ejecución, seguimiento y cierre de las recomendaciones).
			29. Asesorar y atender temas y acuerdos de la Junta Directiva Nacional y sus comisiones, que son delegados al Subgerente General de Negocios.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			30. 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.
			31. 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.
			32. 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.
			33. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			34. 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.
			35. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			36. 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.
			37. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios; Economía; Contaduría Pública o Administración Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Cuatro años de experiencia en actividades relacionadas con brindar asistencia o asesoría en temas administrativos, financieros o del negocio bancario en empresas del sector financiero.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	2. Conocimiento de la Ley 7786 y su normativa conexa.
	3. Conocimiento en la Administración de Proyectos.
	4. Conocimiento en Formulación de Presupuesto.
	5. Conocimiento en la preparación de Planes Estratégicos.
	6. Conocimiento en Gestión de Riesgo.
	7. Conocimiento en los productos y servicios del Conglomerado Financiero.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la normativa interna que regula la gestión bancaria.
	2. Conocimiento de normativa de SUGEF.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	4. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPRE
	SIPO
	CAR
	SIAR
	T24-Core Bancario

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	**PERFIL: PROFESIONAL SOPORTE**			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Se aprueba la creación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1487-2020, del 9 de setiembre del 2020. Referencia DIRCH-1188-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil, mediante aprobación del Acta-31-DIRCH-2021, el 14 de junio del 2021. Referencia HT-169-GGC-2021 2021- DIRCH-0851-2021.**