MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras	**Área**	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras
Código del Cargo:	3005.35	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Ejecutivo en Asesoría Económica	**Reporta a:**	Coordinador Ejecutivo de la ATTBPDC
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relativas a cada proyecto asignado, para direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas establecidas. 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. Organizar, diseñar y ejecutar estudios, análisis e investigaciones de temas económicos sobre la situación financiera del Banco y de los sectores que conforman la ATTBPDC.
			2.Análizar, confeccionar y presentar informes diversos sobre temas financieros y hacer las recomendaciones pertinentes.
			3. Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			4. Coordinar equipos de trabajo para el estudio e implementación de propuestas de carácter institucional.
			5. Analizar y confeccionar propuestas de informes y acuerdos para los órganos de la Asamblea sobre resoluciones de los entes fiscalizadores.
			6. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades convocadas para representar a la Asamblea ante organismos públicos y privados.
			7. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización y formación en temas económicos-financieros.
			8. Brindar asistencia técnica y asesoría a los miembros del Directorio en los temas económicos-financieros que permita la toma de decisiones oportuna.
			9. Desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar los procesos de la Asamblea, para contribuir al logro de los planes.
			10. Evacuar consultas que se le soliciten para optimizar el desempeño de los funcionarios de la Asamblea.
			11. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			13. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			15. 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.
			16. 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.
			17. 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.
			18. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			19. 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.
			20. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. 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.
			22. 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 Pública; Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Gerencia; Licenciatura en Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con la elaboración de estudios e investigaciones de temas económicos en el sector financiero.

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 sobre el diseño e interpretación de indicadores de resultado e impacto.
	4. Conocimiento en la redacción de informes técnicos.
	5. 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 de las disposiciones legales y la normativa prudencial que regulen la actividad de la Institución.
	2. Conocimiento amplio de la naturaleza jurídica, objetivos, estructura de propiedad y gobernanza del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	3. Conocimiento del Proceso de integración de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
	4. Conocimiento en Productos y servicios del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	8. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	9. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	10. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	11. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	12. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	13. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Sistema Censo				
	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 la creación de este perfil mediante oficio GGC-1643-2020, con fecha 12 de octubre de 2020. Referencia DIRCH-1032-2020.				