MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Operaciones de Servicios	**Área:**	Área de Soporte
Código del Cargo:	3005.XX	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Asistente del Coordinador	**Reporta a:**	Jefe Área de Soporte
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores profesionales para la planificación, organización, coordinación, evaluación, ejecución y control en los diferentes procesos profesionales a nivel institucional donde le corresponda desempeñarse.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios, análisis e investigaciones relacionados con el área al que pertenezca.
			2	Confeccionar y presentar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			3	Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			4	Coordinar y controlar equipos de trabajo en la implementación de nuevos proyectos de carácter institucional.
			5	Garantizar la confidencialidad y discrecionalidad de la información generada de acuerdo con la normativa interna y externa.
			6	Supervisar personal de menor nivel para el cumplimiento de metas y objetivos del área.
			7	Desarrollar métodos de control para garantizar la eficiencia y eficacia en la presentación de los productos y servicios.
			8	Recomendar estándares de calidad en la ejecución de sus labores.
			9	Asumir en ausencia de la jefatura, las gestiones propias del área.
			10	Realizar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			11	Promover y actualizar normativas, políticas y procedimientos que ayuden al área a cumplir con las regulaciones tanto internas como externas, en conjunto con el Coordinador de Subproceso.
			12	Velar por la pronta atención y resolución de problemas que se presenten en el área.
			13	Revisar y dar seguimiento a las respuestas que dan los funcionarios a Hojas de Trabajo, además que la atención de las mismas se lleve a cabo en el tiempo que se planificó para su conclusión.
			14	Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, así como la revisión de los comprobantes de pago y documentación adjunta para el trámite de pago del tiempo extraordinario, viáticos entre otros documentos administrativos que se realizan en el área.
			15	Llevar el control de horarios especiales así como del cumplimiento de la programación de las vacaciones del personal del área.
			16	Aplicar y dar seguimiento de los cuestionarios de Control Interno, Riesgo Operativo y Auto-evaluación de SUGEF.
			17	Coordinar los aspectos logísticos de las capacitaciones (seguimiento de asistencia, local, refrigerio, entre otros).
			18	Asistir al coordinador en todos los aspectos relacionados con la planeación, el desempeño adecuado, eficiencia y control de las actividades y los resultados del área.
			19	Elaborar respuestas a oficios u Hojas de Trabajo dirigidas al área.
			20	Elaborar y dar seguimiento a las respuestas y planes de trabajo que se realizan para el cumplimiento de los informes y recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, en conjunto con el Coordinador del Subproceso.
			21	Confeccionar diferentes tipos de informes, entre los cuales se pueden citar los siguientes: avances del PAO, informes estadísticos mensuales sobre el desempeño del área, informes de capacidad disponibilidad y desempeño, informes y en cuanto al cumplimiento de planes de acción que atienden requerimientos de entes reguladores tanto a lo interno como a lo externo.
			22	Asignar trabajos al grupo de trabajo del área así como revisar prioridades en conjunto con el coordinador del área.
			23	Llevar a cabo en coordinación con la jefatura la confección de Plan Anual Operativo, es decir todo lo que implica la definición de objetivos, estrategias, metas, indicadores de gestión, presupuesto, entre otros.
			24	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			25	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.
			26	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.
			27	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.
			28	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29	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.
			30	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31	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.
			32	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			33	33.Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios u otra carrera afín relacionada con las funciones del puesto.
	Legales:	Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad de la Institución.	
	2. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional.	
	3. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.	

*** 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
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**

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	**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	**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:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994.** **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.**