MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Gestión	**Área:**	Dirección de Gestión
Código del Cargo:	3015.06	**Código del Puesto:**	3015
Categoría:	26	**Nombre del Puesto:**	Director de Área
Nombre del Cargo:	Director de Gestión	**Reporta a:**	Gerencia General Corporativa
Objetivo del Cargo:	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación y mejora continua de la gestión de la Corporación a fin de mantener e introducir las mejores prácticas del negocio, como base para la consecución de los objetivos y resultados organizacionales, en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Corporativo.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECÍFICAS
			1. Planificar, organizar, coordinar e implementar las acciones dirigidas a mantener la normalización de los modelos de gestión de la organización (arquitectura empresarial).
			2. Establecer y aplicar metodologías de gestión de calidad que permitan la optimización y estandarización de los procesos de trabajo, al tiempo que se generan economías de escala, se mejora el servicio al cliente y el desempeño del grupo empresarial.
			3. Proponer, según las mejores prácticas del sector y los planes estratégicos, las políticas de gestión corporativa que correspondan.
			4. Planificar, organizar y coordinar los planes de seguridad de la información
			5. Facilitar la coordinación de políticas, procedimientos y recursos para alcanzar de manera más eficiente y controlada los objetivos de la Corporación.
			6. Centralizar las acciones que realizan diferentes áreas de la organización en el cumplimiento de gobierno corporativo y evaluación de la gestión.
			7. Liderar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Corporativo, los planes de las S.A, y los planes tácticos.
			8. Brindar asesoría para la formulación de los planes estratégicos y tácticos.
			9. Desarrollar, implementar y mantener el sistema de evaluación de la gestión a través del monitoreo a la ejecución de los planes estratégicos y tácticos.
			10. Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño corporativo.
			11. Definir políticas para la administración y seguridad de la información.
			12. Generar economías de escala para brindar un eficiente servicio y desempeño como grupo empresarial, mediante la reducción de costos y la optimización de procesos de trabajo e innovación y la aplicación de las mejores prácticas del sector.
			13. Administrar el sistema de gestión documental del Banco y Manual de Políticas.
			14. Mejorar la gestión corporativa en áreas como gobierno corporativo de tecnología de información, desarrollo de proyectos, servicios al cliente, gestión estratégica, seguridad de la información, sistemas de control y evaluación de la gestión.
			15. Dar cumplimiento al Reglamento de Relaciones Corporativas en lo que le corresponda.
			16. Definir las políticas e impulsar y coordinar las acciones para la implementación de los programas de responsabilidad social corporativa.
			17. Desarrollar y establecer políticas sobre seguridad y control interno para proteger los recursos informáticos del Banco Popular.
			18. Definir y divulgar la política de seguridad y estructura del control Interno en cuanto a la seguridad informática.
			19. Planear e implementar métodos de aseguramiento de la información.
			20. Identificar e informar y asesorar a la administración sobre las oportunidades para la mejora de la gestión corporativa.
			21. Controlar los indicadores de gestión de todos las dependencias del Conglomerado.
			22. Coordinar la elaboración de la memoria GRI y elaborar lo que en su área de competencia corresponde.
			23. Valorar las iniciativas y proyectos institucionales, asesorar en su formulación y dar seguimiento a su ejecución.
			24. Coordinar la ejecución de los planes de continuidad y procurar su optimización permanente.
			25. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			26. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			27. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			28. Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional, según las necesidades propias del Área, División o Dirección.
			29. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			1. Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo conforme a la declaratorio de apetito de riesgo, políticas y límites de riesgo definidos por la Junta Directiva
			2. Promover en su área de trabajo la cultura de riesgo institucional orientada al logro de resultados y a la medición del desempeño considerando el apetito de riesgo.
			3. Fomentar una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de riesgo, control interno y cumplimiento, para lo cual deberá realizar entre otras labores las siguientes: Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar. Ejecutar los planes de mitigación que se establezcan para gestionar los riesgos de su área. Reportar periódicamente a la División de Riesgo Operativo los eventos de riesgos materializados. Asegurarse que el personal a su cargo conoce la normativa de riesgo, control y cumplimiento que es aplicable al área.
			4. Conocer la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
			5. Conocer la exposición que tienen los riesgos en los proyectos, a nivel departamental e institucional.
			6. Conocer el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
			7. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los proyectos a los cuales se encuentran asociados.
			8. Valorar la participación en algunas reuniones de alto interés para conocer el proceso de identificación, valoración y planes de acción de los riesgos de los proyectos.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Gerencia, Banca y Finanzas, Economía. De preferencia contar con nivel de Maestría en alguna de estas carreras.
	Legales:	Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Con experiencia comprobada de al menos 6 años en puestos de jefatura relacionados con la gestión del negocio bancario, gestión procesos, preferiblemente en empresas del sector financiero o de la gestión pública. Experiencia laboral en el campo de su formación académica, preferiblemente en procesos específicos de la Dirección a cargo.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	Conocimiento en la preparación de planes estratégicos y /o planes de comercialización
	Conocimiento en Administración de Proyectos
	Conocimiento de Ley General de Control Interno
	Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo
	Conocimiento en la articulación de alianzas con socios estratégicos
	Conocimiento en arquitectura empresarial, gobierno corporativo, responsabilidad social
	Conocimiento en metodología de gestión de calidad
	Conocimiento en seguridad de la información

	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa, así como otras leyes aplicables
	Conocimiento de la normativa que regula la gestión bancaria nacional e internacional, y lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal
	Conocimientos en los productos y servicios del Conglomerado Financiero
	Conocimiento de gestión y mejora de procesos y procedimientos
	Dominio de idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación
	Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal
	Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Central, SUGEF
	Conocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional

	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	**SISTEMA**
	Word, Excel, power point, Outlook
	Sistemas de información gerencial (CRM, ERP, etc.)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:

CODIGO	Cardinales:	D	C	B	A
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	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				

Observaciones:	*** 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.**

Este perfil se crea con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad Bancaria y el artículo 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Conglomerado del Banco Popular y de Desarrollo Comunal aprobado en Sesión Ordinaria N. 4367 del 02/02/2006 y publicado en la Gaceta N. 41 del 27/02/2006 que dice: " Las propuestas para modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, cuando se trate de la creación o modificación de las clases, en aspecto tales como variación de las tareas, los deberes, las responsabilidades, las competencias, los requisitos y otros aspectos establecidos en ellas, así como de la creación y eliminación de otras, o de la modificación de la estructura de las clases y grupos ocupacionales, serán aprobadas por la Gerencia General Corporativa y la Junta Directiva Nacional según corresponda, previa recomendación del Proceso de Desarrollo Humano y de las Unidades de Recursos Humanos respectivas".

En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según ofico DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.

Se aprueba ajustes al perfil según acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-5621- Acuerdo-147 Art -10 sesión celebrada el 04 de Marzo 2019.