

Dependencia:	Secretaría Junta Directiva Nacional	Área	Unidad de Proyectos y Control Interno
Código del Cargo:	3005.57	Código del Puesto:	3005
Categoría	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Proyectos y Control Interno	Reporta a:	Secretario(a) General Junta Directiva Nacional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, coordinación y seguimiento de los proyectos asignados a la Unidad Proyectos y Control Interno, así como velar por los asuntos de la gestión de control interno de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional, con el fin de contribuir en la obtención de resultados y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. Así mismo, 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. Coordinar y controlar la ejecución de las tareas que se realizan en la Unidad Proyectos y Control Interno.
			2. Planear, desarrollar, controlar y dar seguimiento a los proyectos asignados por la Secretaría de la Junta Directiva Nacional, estableciendo técnicas modernas de gestión, alineados con metodologías y procedimientos vigentes, así como el diseño de instrumentos de aplicación para la ejecución de los distintos proyectos.
			3. Definir la visión, alcances y lineamientos a seguir para los proyectos asignados por la Secretaría de la Junta Directiva Nacional, así como elaborar informes de los proyectos a la Jefatura inmediata, para la toma de decisiones oportuna.
			4. Investigar a través de análisis de mercado las mejores prácticas y elementos para ser implementados en Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			5. Coordinar y controlar la atención y cumplimiento de recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna, riesgo operativo, control interno, autoevaluación, evaluaciones cualitativas SUGEF y Plan Anual Operativo.
			6. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida por la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			7. Investigar a través de análisis de mercado las mejores prácticas y elementos para ser implementados en Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			8. Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por las instancias evaluadoras, supervisoras y reguladoras.
			9. Controlar las actividades sobre el cumplimiento de las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna, riesgo operativo, control interno, autoevaluación, evaluaciones cualitativas SUGEF y Plan Anual Operativo.
			10. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida por la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			11. Dirigir y controlar el proceso de evaluaciones trimestrales del Plan Anual Operativo del Área.
			12. Controlar y supervisar las evaluaciones relacionadas con el Balance de Desarrollo Personal del personal a su cargo.
			13. Controlar la aplicación, evaluación y seguimiento para mantener las evidencias correspondientes que coadyuven al proceso de evaluaciones de Control Interno y de Riesgo Operativo.
			14. Coordinar los procesos de valoración y actualización de riesgo operativo de la Secretaría General.
			15. Coordinar y dar seguimiento a las fiscalizaciones de contratos en los que la Secretaría General es el fiscalizador.
			16. Elaborar, actualizar, controlar y comunicar las políticas internas de la Secretaría General.
			17. Brindar soporte como ente asesor a las asignaciones, investigaciones y tareas que asigne el Secretario General para las Juntas Directivas del Conglomerado.
			18. Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			19. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			21. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			22. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			24. 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.
			25. 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.
			26. 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.
			27. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			28. 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.
			29. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			30. 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.
			31. 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 Negocios; Contaduría; Administración Pública.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores administrativas de carácter profesional y en control interno.	

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.				
	2. Conocimiento en la Ley de Control Interno.				
	3. Conocimiento en la Administración de Proyectos.				
	4. Conocimiento en formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.				
	5. Conocimiento en la normativa y reglamento de viáticos de la Contraloría General de la República.				
	6. Conocimiento de herramienta del Balance Scorecard Balance de Desarrollo Personal.				
* 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 la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales.				
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).				
	3. Conocimiento de la Ley #8204 "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y				
	4. Conocimientos en los productos y servicios del Conglomerado Financiero.				
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.				
	6. Conocimiento sobre reglamentos de Junta Directiva Nacional.				
	7. Conocimiento sobre reglamento de Comités y Comisiones de las Juntas Directivas del Conglomerado.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema de seguimiento de acuerdos				
	Sistema Presupuesto				
	Sistema de Compras Públicas				
	Sistema administración de activos				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS 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:	Se crea el puesto mediante acuerdo JDN-4757-Acd-501-Art-9, celebrada el 20 de mayo de 2010, donde se aprueba la nueva estructura de la Secretaría JDN.				
	Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.				
	Se aprueba el ajuste 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 oficio GGC-753-2021, con fecha 26 de mayo de 2021, aprobado el 11 de junio del 2021. Referencia DIRCH-0811-2021.				