

Dependencia:	División Mercadeo Táctico	Área:	Unidad de Seguimiento y Control
Código del Cargo:	3006.01	Código del Puesto:	3006
Categoría:	22	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Supervisor Unidad de Seguimiento y Control	Reporta a:	Jefe de División Mercadeo Táctico

Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la coordinación, organización, control y supervisión de los diferentes procesos que corresponda desarrollar en la Unidad respectiva, a su vez, brindar soporte a la División Mercadeo Táctico, orientado a la gestión de valoración, fiscalización y calidad, a fin de contribuir en la obtención y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 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	Administrar y controlar los contratos externos de proveedores, llevando a cabo los registros mensuales en el estado de cada uno.
		2	Elaborar, controlar y administrar los presupuestos generales y detallados para los proyectos a desarrollar por la División.
		3	Crear y mantener actualizados los procedimientos administrativos y técnicos de la División.
		4	Brindar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas u oportunidades de mejora documentadas en cada proceso de la División.
		5	Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
		6	Diseñar e implementar junto con la jefatura los planes estratégicos relacionados con la División.
		7	Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar la programación y desarrollo de las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, en caso de delegación de su jefatura dirigir a todo el personal de la División.
		8	Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de proponer los ajustes o cambios para lograr mayores niveles de eficiencia en el equipo de trabajo asignado.
		9	Atender dentro de los plazos las recomendaciones, autoevaluaciones, evaluaciones de controles, hojas de trabajo, oficios, acuerdos de Junta Directiva Nacional y recomendaciones de la Auditoría Interna.
		10	Controlar y cumplir con los plazos establecidos con todo lo relacionado a las actividades del Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico del Conglomerado, Balanced Scorecard (BSC), Balance de Desarrollo Personal (BDP), control de personal (asistencia, permisos y vacaciones); entre otros.
		11	Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos con externos que tiene a cargo la División Mercadeo Táctico.
		12	Desarrollar planes y estrategias de trabajo en conjunto con la jefatura de Mercadeo Táctico y coordinar con el personal a cargo los temas relacionados con esa dependencia.
		13	Asistir a distintas reuniones para coordinar, discutir, analizar y resolver diversos asuntos propios de la actividad de su área.
		14	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		15	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
		16	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División Mercadeo Táctico.
		17	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		18	Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División Mercadeo Táctico.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
		19	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.
		20	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.
		21	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.
		22	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
		23	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.
		24	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
		25	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.
		26	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 o grado superior en Administración de Negocios; Mercadeo; Publicidad; Relaciones Públicas.
	Legales: Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con procesos de mercadeo, administración de presupuestos, planes estratégicos y operativos, contratación administrativa.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en manejo y control presupuestario.
	2. Conocimiento en control interno.
	3. Conocimiento en Riesgo Operativo.
	4. Conocimiento en presupuesto público.
	5. Conocimiento en la Ley General de Contratación Pública.
	6. Conocimiento en la elaboración y definición de indicadores del Plan Anual Operativo (PAO).
	7. Conocimiento en planificación estratégica.

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	4. Conocimiento en seguimiento y control de recomendaciones de Auditoría.
	5. Conocimiento en políticas de patrocinios, mercadotecnia y mercadeo social.
	6. Conocimiento en estrategias publicitarias y de mercadeo.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS				
	Plataformas dashboard				
	Sistema de Presupuesto (SIPRE)				
	Sistema Integrado de Auxiliares Contables (SIAC)				
	Sistema Control de Acuerdos y Recomendaciones (CAR)				
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP)				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE		
CÓDIGO	Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	De Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	<p>Se crea el Perfil de cargo, mediante HT-14-GGC-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 14 de enero de 2020. Referencia DIRGE-26-2020 y DIRCH-13-2020.</p> <p>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.</p> <p>Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.</p> <p>La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-808-2022, con fecha 16 de setiembre de 2022, aprobado el 25 de setiembre de 2022. Referencia DIRCH-0852-2022.</p> <p>La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante el oficio GGC-951-2024, del 11 de julio del 2024, aprobado el 15 de julio de 2024. Referencia DIRCH-0953-2024. Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobado por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada el 20 de diciembre de 2023.</p>				