

<b>Dependencia:</b>	Subgerencia General de Operaciones	<b>Área</b>	Subgerencia General de Operaciones
<b>Código del Cargo:</b>	3002.07	<b>Código del Puesto:</b>	3002
<b>Categoría</b>	23	<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor Ejecutivo Administrativo
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asesor de Subgerencia General de Operaciones	<b>Reporta a:</b>	Subgerente General de Operaciones
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la asesoría y ejecución de labores de carácter asistencial a nivel de la Subgerencias General de Operaciones, con el propósito de brindar soluciones e información eficiente para el logro de los objetivos y metas propuestas, así como realizar el análisis y emisión de criterios en temas administrativos y financieros cumpliendo con las normativas, políticas y procedimientos establecidos.		
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Brindar asistencia profesional relacionada con el ámbito de su competencia al Subgerente General de Operaciones.
			2. Asesorar y recomendar en temas financieros, contables, presupuestarios, normativos y administrativos, así como en todos los asuntos que competen la participación directa o indirecta de la Subgerencia General de Operaciones.
			3. Atender los asuntos que le sean asignados, así como mantener informado al Subgerente de Operaciones.
			4. Atender los procesos de solicitudes de clientes internos que deben escalar a la Subgerencia General de Operaciones, según los procedimientos establecidos.
			5. Asesorar en la confección y/o ajuste de Planes Operativos Anuales, Plan Estratégico y sus Planes de Acción, Presupuestos, Metas Crucialmente Importantes, la normativa interna y externa aplicable a las Direcciones adscritas a la Subgerencia General de Operaciones, así como brindar el respectivo seguimiento.
			6. Comunicar a las áreas adscritas los lineamientos y directrices bajo las cuales deben operativizar las actividades, con el propósito de que se ejecuten de acuerdo con las mejores prácticas y cumplan con el sistema de control interno institucional.
			7. Fungir como enlace entre las diferentes áreas administrativas de la Institución y la Subgerencia General de Operaciones, así como dar seguimiento a los proyectos y actividades de estas dependencias, asignadas por la jefatura inmediata.
			8. Analizar e investigar en forma coordinada con las áreas adscritas la información que se requiere para dar una respuesta coherente y plantear las soluciones en la atención de los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Entes Supervisores y Fiscalizadores, así como otros Órganos de control y acuerdos de la Junta Directiva Nacional y sus comisiones, que competen al ámbito de la Subgerencia General de Operaciones.
			9. Revisar y emitir criterios sobre planteamientos que realicen las Direcciones adscritas para ser elevados a la Gerencia General Corporativa.
			10. Elaborar diferentes documentos relacionados con las actividades inherentes a la Subgerencia General de Operaciones, con el propósito de brindar la información requerida de manera eficiente y oportuna.
			11. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le soliciten las instancias superiores.
			12. Revisar y valorar las mejoras a la normativa y procesos que sean elevados a la Subgerencia General de Operaciones.
			13. Brindar acompañamiento y participación en sesiones de trabajo de la Jefatura o en representación del mismo, emitiendo criterios y opiniones técnicas, según el caso.
			14. Revisar y recomendar la conformidad de contratos o convenios, en relación con la normativa aplicable y procedimientos internos.
			15. Coordinar, supervisar y velar por el buen desempeño de equipos de trabajo o proyectos asignados.
			16. Colaborar en las diferentes actividades administrativas inherentes a la Subgerencia General de Operaciones, para atender los requerimientos solicitados a esta dependencia en plazos establecidos.
			17. Asesorar en apego a la normativa de Gobierno Corporativo en temas financieros (informes varios, proyecciones financieras), temas presupuestarios: cumplimiento de las Normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República.
			18. Asesorar en temas relacionados con Contratación Administrativa.
			19. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Subgerencia.
			21. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22. Ejecutar otras funciones propias de la Subgerencia.
			<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO</b>
			23. 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.
			24. 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.
			25. 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.
			26. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27. 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.
			28. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29. 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.
			30. 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 Pública, Economía.			
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.			
	Experiencia:	Cuatro años en puestos profesionales relacionados con la asistencia o asesoría profesional en temas comerciales, administrativos y/o financieros en empresas del sector financiero.			
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada al Sistema Financiero Nacional y Banco Central.				
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).				
	3. Conocimiento en formulación y elaboración de Presupuesto y normativa aplicable.				
	4. Conocimiento de los procesos bancarios en las áreas comercial, administrativo, financiero y de operaciones.				
	5. Conocimiento sobre Ley 7786: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delincuencia Organizada y Financiamiento Proliferación de Armas de destrucción Masiva."				
	6. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.				
	7. Conocimiento de Control Interno.				
	8. Conocimiento en Administración de Riesgos.				
* 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 externa relacionada con la Contraloría General de la República.				
	2. Conocimiento del Entorno Económico, Financiero y Bancario Nacional e Internacional.				
	3. Conocimiento en Administración de Proyectos.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint				
	T24				
	SIPRE				
	SICOP				
	CAR				
	SIAR				
	CIC				
	SICVECA				
	Notificaciones SUGEF				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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 el oficio GGC-635-2021, con fecha 27 de abril 2021. Referencia DIRCH-0530-2021				