

Dependencia:	Junta Directiva Nacional	Área	Junta Directiva Nacional
Código del Cargo:	3002.03	Código del Puesto:	3002
Categoría	23	Nombre del Puesto:	Asesor Ejecutivo Administrativo
Nombre del Cargo:	Asesor de Junta Directiva	Reporta a:	Presidente de Junta Directiva Nacional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con actividades de asesoría a las Juntas Directivas del Conglomerado en materia de su competencia, con el fin de que puedan cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico. 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. Planear, evaluar, coordinar, organizar, ejecutar proyectos y actividades requeridos por los integrantes de la Junta Directiva Nacional, Comisiones o Comités, relacionadas con las funciones a su cargo.
			2. Atender los requerimientos de la Junta Directiva Nacional, Comités y Comisiones en los plazos establecidos.
			3. Fungir como enlace ante áreas del Conglomerado u órganos de Dirección internos y externos, cuando así se le solicite.
			4. Coadyuvar en el proceso de recopilación de información del Informe Anual de gestión de la Junta Directiva Nacional, el cual se debe de presentar ante la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, de acuerdo con el cumplimiento de las Pautas y Orientaciones institucionales.
			5. Asesorar y recomendar en materia de su competencia a los integrantes de las Juntas Directivas del Conglomerado, con el fin de que puedan cumplir con los objetivos y metas a desarrollar por los diferentes Órganos de Dirección, Comités y Comisiones del Conglomerado.
			6. Revisar, analizar y emitir criterios en materia de su competencia en temas estratégicos, administrativos, financieros y de Gobierno Corporativo que puedan afectar a la organización.
			7. Fungir como persona enlace entre la Secretaría General, Órganos de Dirección, Comités y Comisiones del Conglomerado, en la resolución de diversos temas.
			8. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de los Comités y Comisiones donde brinda asesoría.
			9. Gestionar, preparar y coordinar el proceso de integración de las Juntas de Crédito Local, a través del cumplimiento de las actividades que le asigne la Comisión de Pautas, Políticas y Juntas de Crédito Local.
			10. Revisar y gestionar lo que respecta a los programas de capacitación dirigidos a los miembros propietarios y suplentes de las Juntas de Crédito Local.
			11. Analizar la documentación y requisitos de los candidatos, así como presentar propuesta de sustitución de los integrantes de las Juntas de Crédito Local que renuncian, fallecimiento, pérdida de condición o son inhabilitados en sus puestos.
			12. Brindar acompañamiento a las Juntas de Crédito Local y emitir criterios en materia de su competencia cuando así se solicite.
			13. Asumir la responsabilidad de aquellos criterios profesionales que se emitan a la Juntas Directivas, comisiones y comites del Conglomerado, acorde a su competencia.
			14. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo de las Comisiones y Comités para su análisis y posterior traslado a la Junta Directiva Nacional, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.
			15. Elaborar las propuestas de los informes de gestión de las Comisiones y Comités para su análisis, evaluación y posterior traslado a la Junta Directiva Nacional, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.
			16. Dar seguimiento, supervisar, controlar y velar por el cumplimiento de los temas que deben conocerse en las Comisiones y Comités, a las cuales se da asesoría, en materia de su competencia.
			17. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los cronogramas de trabajo de las Comisiones y Comités a las cuales se da asesoría, en materia de su competencia.
			18. Proponer soluciones oportunas a los requerimientos emanados por los integrantes de la Junta Directiva Nacional, Comités y Comisiones, en materia de su competencia.
			19. Ejecutar y atender otras funciones que el Órgano de Dirección, Comité o Comisión le delegue en materia de su competencia.
			20. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			22. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			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 Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Contaduría, Administración Pública.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia:	Cuatro años de experiencia en puestos profesionales relacionados con brindar asistencia o asesoría en temas legales, administrativos y financieros en empresas del sector financiero.	

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normativa interna y externa que regulan la actividad del área y del Conglomerado Financiero.				
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).				
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).				
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).				
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Seguros (SUGESE).				
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.				
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.				
	8. Conocimiento en la Ley General de Administración Pública.				
	9. Conocimiento en la Ley de Enriquecimiento Ilícito.				
	10. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.				
	11. Conocimiento en la Ley de Control Interno.				
* 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 del entorno bancario.				
	2. Conocimiento en normativa que afecte a la organización.				
	3. Conocimiento de técnicas sobre relaciones humanas.				
	4. Conocimiento intermedio del idioma Inglés.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Project Manager				
	Sistemas de seguimiento de Acuerdo				
	Sistema de Recomendación de Auditoría				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE 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 aprueba la creación 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.				