

| | | | |
|-------------------|--|--------------------|--|
| Dependencia: | Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados | Área: | División Inteligencia de Negocios |
| Código del Cargo: | 3005.07 | Código del Puesto: | 3005 |
| Categoría: | 21 | Nombre del Puesto: | Ejecutivo Bancario Administrativo 2 |
| Nombre del Cargo: | Supervisor de Reportes y Bases de Datos | Reporta a: | Jefe División Inteligencia de Negocios |

| | | | |
|---------------------|---|--|--|
| Objetivo del Cargo: | Ejecutar labores profesionales relacionadas con la supervisión de los procesos de diseño en reportes y dashboard elaborados por el personal a cargo previos a su envío a las dependencias interesadas. Controlar todo lo referente al cumplimiento oportuno de las metas y el Plan Anual Operativo (PAO), según corresponda. Supervisar, coordinar y controlar todo lo referente al manejo de su personal, como: Balance Score Card o metodologías de medición del desempeño. Manejo y administración de los módulos a los que tiene acceso del sistema transaccional T24. Responsable de actualizar y aplicar los controles de personal (asistencia, permisos, vacaciones), control del presupuesto y contrataciones administrativas. Atender requerimientos de la Gerencia General Corporativa, la Junta Directiva Nacional, la Auditoría Interna y la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras. 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 Analizar, atender o clasificar los requerimientos que ingresen a la División. |
| | | | 2 Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la Dependencia a la que pertenece. |
| | | | 3 Brindar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas u oportunidades de mejora documentadas en cada proceso que le corresponde. |
| | | | 4 Confeccionar y presentar informes profesionales para la atención de los diferentes documentos, estadísticas y recomendaciones que se le soliciten a la División. |
| | | | 5 Supervisar los procesos de diseño y extracción de datos para obtener información de negocios, elaboración de reportes y dashboards, desde bases de datos en SQL y otras fuentes de similar naturaleza. |
| | | | 6 Revisar los requerimientos de diseño en reportes y dashboards previos a su remisión al área de Tecnología de la Información para ser desarrollados. |
| | | | 7 Gestionar y comunicar las políticas internas aplicables para la gestión del módulo de clientes del sistema Transaccional T24 y sus interrelaciones con otros sistemas transaccionales. |
| | | | 8 Gestionar el mantenimiento de campos y reglas de negocios requeridos en el módulo de clientes del sistema Transaccional T24 para la ejecución de las estrategias de negocios. |
| | | | 9 Brindar seguimiento a las solicitudes que se realizan de manera constante al área de Tecnología de la Información, con el fin de brindar soporte a las dependencias de manera eficaz y eficiente. |
| | | | 10 Atender de manera proactiva los temas de entes Regulatorios, tanto internos como externos. |
| | | | 11 Controlar y cumplir en plazo con lo relacionado a las actividades del Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico Corporativo, Balanced Score Card (BSC), Control de personal (asistencia, permisos, vacaciones), control del presupuesto, contrataciones administrativas y recomendación de Auditoría. |
| | | | 12 Atender requerimientos de la Gerencia General Corporativa, Junta Directiva Nacional, Auditoría Interna y Asamblea de Trabajadores. |
| | | | 13 Atender junto al grupo de trabajo el diseño y creación de indicadores de medición de los clientes internos. |
| | | | 14 Tener dominio en funciones que ejecutan sus subalternos. |
| | | | 15 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 16 Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo. |
| | | | 17 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División Inteligencia de Negocios. |
| | | | 18 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 19 Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División Inteligencia de Negocios. |
| | | | FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO |
| | | | 20 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. |
| | | | 21 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. |
| | | | 22 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. |
| | | | 23 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 24 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. |
| | | | 25 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 26 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. |
| | | | 27 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 en Contaduría Pública; Administración de Negocios o Ingeniero Informática. |
| | Legales: | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | Experiencia: | Tres años de experiencia en labores relacionadas con la supervisión de la calidad de reportes de datos mediante herramientas ACL, excel o similares. Así como, coordinar tareas con otras dependencias especializadas en TI. |
| CÓDIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES | |
| | 1. Conocimiento en diseño de indicadores de medición de desempeño (Balanced Score Card (BSC). | |
| | 2. Conocimiento de sistemas de inteligencia de negocios como: Power BI, Tableau, SAS; entre otros. | |
| | 3. Conocimiento en estadística básica (descriptiva). | |
| | 4. Conocimiento en métodos cuantitativo para la toma de decisiones. | |
| | 5. Conocimiento en ambiente de AZURE. | |
| | 6. Conocimiento en metodologías ágiles. | |
| | 7. Conocimientos en distintas bases de datos como SQL para la extracción y diseño de datos. | |

* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o a través de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.

| 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 presentación de datos en tablas dinámicas. | | | | |
| | 5. Conocimiento en gestión de bases de datos con Excel. | | | | |
| | 6. Conocimiento en gestión de bases de datos con Access, Access Control List (ACL) o similares. | | | | |
| | 7. Conocimiento en el idioma inglés técnico lectura y comprensión. | | | | |
| | 8. Conocimiento en la Normativa de Protección de Datos y Protección del Consumidor. | | | | |
| CÓDIGO | SISTEMAS UTILIZADOS | | | | |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive | | | | |
| | Sistema Integrado de Préstamos (SIPO) | | | | |
| | Sistema de Presupuesto (SIPRE) | | | | |
| | Sistema Siscard | | | | |
| | Sistema Transaccional T24 | | | | |
| | COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: SUPERVISOR 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 | Gerenciales | D | C | B | A |
| GER-02 | Liderazgo | | | | |
| GER-01 | Desarrollo de Otros | | | | |
| Observaciones: | 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. | | | | |
| | 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 ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo con el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020. | | | | |
| | La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1165-2022, con fecha 26 de setiembre de 2022, aprobado el 30 de setiembre de 2022. Referencia DIRCH-1317-2022. | | | | |
| | Se ajustan las competencias en mayo de 2025, acorde con el "Modelo de Competencias" aprobado por la Gerencia General Corporativa, mediante oficio GGC-1293-2022. | | | | |