

Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional		Área	Unidad Apoyo Administrativo
Código del Cargo:	3005.30		Código del Puesto:	3005
Categoría	21		Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Apoyo Administrativo		Reporta a:	Secretario(a) General Junta Directiva Nacional
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades que se realizan en la Unidad de Apoyo Administrativo, 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 el servicio logístico, administrativo y profesional a las Juntas Directivas del CFBPDC, que se destaca por la atención asistencial en temas de administración y gestión documental, programación de cronogramas mensuales de actividades, elaboración y conformación de agendas y expedientes temáticos, así como, coordinar los servicios de alimentación y el transporte.	
			2. Ejecutar las tareas que permitan administrar los recursos presupuestarios de cara a los gastos de la Unidad, así como ejecutar los roles en el sistema de prepuesto de acuerdo con las necesidades del área.	
			3. Controlar y tramitar el pago de las dietas de los miembros de la Junta Directiva Nacional, así como coordinar la remisión de la información de las asistencias a las sesiones de Comités, Comisiones y Juntas Directivas a las Sociedades Anónimas para el trámite de pago de dietas.	
			4. Controlar y tramitar los gastos (horas extras, alimentación, entre otros) de los funcionarios de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.	
			5. Coadyuvar en la realización de los trámites y revisión de carteles de contratación para la compra de bienes y servicios para la Secretaría y Junta Directiva Nacional, así como, coordinar lo necesario con el Proceso de Contratación Administrativa.	
			6. Coordinar, supervisar y controlar las funciones asignadas a los funcionarios relacionadas con el servicio logístico, administrativo y profesional a las Juntas Directivas del CFBPDC, que se destaca por la atención asistencial en temas de administración y gestión documental, programación de cronogramas mensuales de actividades, elaboración y conformación de agendas y expedientes temáticos, así como, coordinar los servicios de alimentación y el transporte.	
			7. Controlar el cumplimiento y aplicación del Balance Desarrollo Personal, Riesgo Operativo, Control Interno y demás evaluaciones del área a cargo.	
			8. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión los procesos de orden administrativo, relacionados con la gestión y las actividades de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.	
			9. Atender los acuerdos asignados a la Secretaría General y Presidencia por las Juntas Directivas, Comités y Comisiones.	
			10. Preparar informes de gestión y presentarlos a la jefatura de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.	
			11. Coordinar las labores de mejora y actualización de la página de la Junta Directiva Nacional y Secretaría General.	
			12. Coadyuvar en la coordinación de eventos especiales o sesiones de trabajo requeridas por las Juntas Directivas del Conglomerado.	
			13. Verificar que se remitan las convocatorias y agendas dentro de los plazos establecidos a los integrantes de las Juntas Directivas del conglomerado y las administraciones respectivas.	
			14. Controlar que se maneje eficiente los suministros de oficina de acuerdo con el presupuesto aprobado para la Secretaría General.	
			15. Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.	
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			17. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.	
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.	
			19. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			20. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.	
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			21. 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.	
			22. 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.	
			23. 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.	
			24. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.	
			25. 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.	
			26. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			27. 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.	
			28. 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, Contaduría o Administración Pública.		
	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 personal profesional en áreas administrativas o bancarias.		
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.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema de recomendaciones de Auditoría				
	Sistema de seguimiento de acuerdos				
	Sistema Presupuesto				
	Sistema de Administración de activos				
	Sistema de Compras Públicas				
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.				