

MANUAL DE ACTIVIDADES OCUPACIONALES

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica mediante el artículo 6 del acta de la sesión 6230-2025, celebrada el 9 de enero del 2025.

Tabla de contenido

Introducción.....	4
Tabla de equivalencias.....	7
Resumen requisitos por Actividad Ocupacional	9
Descripción de las Actividades Ocupacionales	20
Economista Jefe.....	21
Director de División	24
Director de Supervisión	27
Asesor Jurídico Cuerpo Colegiado	30
Asesor Legal de la Junta Directiva del BCCR.....	33
Profesional en Investigación.....	37
Profesional Gestión Bancaria 5.....	39
Director de Departamento.....	42
Administrador del Fondo de Garantía de Depósitos	45
Líder de Supervisión	48
Analista Experto.....	51
Ejecutivo.....	54
Ejecutivo en Tecnologías de Información	57
Supervisor Principal	60
Profesional Gestión Bancaria 4.....	63
Asistente de División	65
Profesional Gestión Informática 3	67
Profesional Gestión Bancaria 3.....	69
Supervisor 2.....	71
Supervisor TI.....	73
Profesional Gestión Informática 2	75
Profesional Gestión Bancaria 2.....	77
Supervisor 1	79

Profesional Gestión Informática 1	81
Profesional Gestión Bancaria 1	83
Profesional en Enfermería	85
Técnico Servicios Institucionales 2	87
Técnico Servicios Institucionales 1	89
Asistente Servicios Institucionales 2	91
Asistente Servicios Institucionales 1	93
Asistente Servicios Generales	95
Anexos	97
Anexo No 1. Definiciones	98
Anexo No 2. Gradación del idioma inglés	101

Introducción

El Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica, hace mención que el Manual de Actividades Ocupacionales es uno de los instrumentos técnicos que forma parte del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, aunado y en estrecha comunión con los Descriptivos de Puestos, Perfiles de Puestos, la Metodología para la Clasificación y Valoración de Puestos y la Escala Regular de Salarios Globales.

El Manual de Actividades Ocupacionales está compuesto por las actividades ocupacionales que se aplican en el Régimen Salarial, establecidas de conformidad con los grados de complejidad y responsabilidad de las funciones y tareas, y sustentadas en principios de equidad interna y competitividad salarial con respecto a sectores del mercado salarial afines a la Institución.

El artículo 41 del Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica establece:

“El Manual de Actividades Ocupacionales contempla, al menos, los requisitos de formación y experiencia mínima de las distintas actividades ocupacionales vigentes en la Institución, así como su agrupación por categoría.

La División Gestión y Desarrollo es la encargada de administrar y proponer modificaciones a este manual.” (lo subrayado no corresponde al texto original, pero se resalta para aclarar que la “experiencia mínima” a la que se hace referencia en el reglamento es “experiencia laboral mínima” según se detalla en este instrumento técnico, así como que el nombre actual de la División Gestión y Desarrollo es División Transformación y Estrategia)

En concordancia con lo anterior, seguidamente se detalla cada uno de los apartados que contiene la descripción de las actividades ocupacionales incluidas en este Manual.

Descripción genérica: Es la expresión de la responsabilidad asumida por los puestos que se incluyen en la actividad ocupacional. Es en consecuencia, una descripción sustantiva de la actividad ocupacional, que indica su razón de ser en la Institución y el resultado global que debe conseguir en forma permanente.

Actividades principales: Son las funciones generales que incluye la actividad ocupacional, para lograr los resultados que debe aportar de forma permanente a la Institución.

Naturaleza: Se refiere a la complejidad de la actividad ocupacional, en términos del conocimiento requerido de tareas sencillas, procedimientos prácticos, técnicas especializadas o disciplinas complejas. Asimismo, indica la amplitud de la gestión de la actividad tomando en cuenta si se enfoca en el cumplimiento de tareas individuales, si requiere comprender los procesos de trabajo en que participa, si supervisa otras funciones, o si integra las funciones y recursos de diferentes áreas que implica la planeación, organización, coordinación, dirección y control de las mismas.

Alcance: Define la interacción humana, el marco de referencia, la complejidad de los problemas y la autonomía que ejercen los puestos enmarcados en cada actividad ocupacional.

Interacción Humana: Indica el nivel de competencia requerido por la actividad ocupacional para lograr resultados a través de las relaciones humanas. Esta escala abarca desde la cortesía, tacto y eficacia en el trato con otras personas al solicitar o dar información en las relaciones diarias de trabajo; la persuasión o asertividad para coordinar, supervisar o influir en el comportamiento, cambiar una opinión o una situación; hasta una extensa aplicación de habilidades para desarrollar y motivar a las personas, o para negociar asuntos delicados o importantes.

Marco de Referencia: Se refiere al conjunto de guías que tiene la actividad ocupacional para efectuar sus funciones y resolver sus problemas. Estas orientaciones pueden estar definidas mediante reglas, procedimientos, precedentes, técnicas o principios y las buenas prácticas, impuestos tanto por la Institución como por el entorno.

Complejidad de problemas: Es el nivel de exigencia de los problemas a los que se confrontan los puestos incluidos en la actividad ocupacional. Se refiere a la intensidad en que se emplean las habilidades para identificar, definir y encontrar solución a las situaciones que se presenten. En este punto se describe la complejidad de los problemas, no la cantidad de ellos.

Autonomía: Es la posibilidad que la actividad ocupacional tiene para influir en las acciones y decisiones dentro del proceso o función en que participa. Asimismo, se define por el grado en que existen controles (personales o de procedimiento) que marcan la ejecución de las actividades asignadas.

Requisitos: Establece el perfil genérico de la actividad ocupacional en términos de formación académica, la experiencia laboral, los conocimientos básicos y las habilidades personales.¹

Formación mínima: Nivel de preparación académica y cursos exigidos para posicionarse en una determinada actividad ocupacional (la especialidad de la carrera, así como el tipo de curso o capacitación exigida por el puesto, se especifica en el Descriptivo de Puesto).

Los títulos universitarios obtenidos en el extranjero deben ser reconocidos por el Colegio Profesional respectivo, de conformidad con el estatus que requiere el puesto.

Experiencia laboral mínima: Enseñanza que se adquiere con la práctica por el desempeño de diferentes labores a través del tiempo. Actuar prolongado que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

El detalle de las labores en que el titular de un puesto debe tener experiencia laboral se debe especificar en el Descriptivo de Puesto.

Conocimientos: Cúmulo de nociones e ideas que se tiene sobre una materia, los cuales se especifican en el Descriptivo de Puestos de acuerdo con las funciones asignadas.

¹ Los requisitos genéricos aprobados en el Manual de Actividades Ocupacionales se detallarán en los Descriptivos de Puestos correspondientes.

Habilidades o competencias: Destrezas, disposiciones y conductas personales requeridas para desempeñar de forma exitosa una actividad ocupacional (El Descriptivo de Puesto especifica las competencias personales, según sea la ubicación en la estructura organizativa de la Institución).

Adicionalmente, en el Anexo 1 se incluyen una serie de definiciones, con el propósito de aclarar los conceptos y alcances de este Manual.

En el Anexo 2 se presenta una gradación del idioma inglés en cuanto a comprensión de lectura, comprensión verbal y capacidad de redacción, con sus diferentes niveles de conocimiento.

Tabla de equivalencias

Departamento Calidad y Mejora Continua
Manual de Actividades Ocupacionales

Tabla de equivalencias por actividades ocupacionales

(Categorías – Rangos de Puntuación)

Actividad Ocupacional	Abreviatura	Categorías		Rango de Puntuación
		Escala	Escala	
		Oficial	Anterior	
		Global	Pluses	
Economista Jefe	Ec. Jefe	13	37	N/A
Director de División	Dir. Div.	12	36	N/A
Director de Supervisión	Dir. Sup.			
Asesor Jurídico Cuerpo Colegiado	AJCC			
Asesor Legal de la Junta Directiva del BCCR	ALJDBCCR			
Profesional en Investigación	PI			
Profesional Gestión Bancaria 5	PGB 5	10	31	N/A
Director de Departamento	Dir. Dpto.			
Administrador del Fondo de Garantía de Depósitos ²	AFGD			
Líder de Supervisión	LS			
Analista Experto	AE			
Ejecutivo	Eject.	9	25	N/A
Ejecutivo en Tecnologías de Información	ETI			
Supervisor Principal	SP			
Profesional Gestión Bancaria 4	PGB 4			897 – 1000
Profesional Gestión Informática 3	PGI 3			
Asistente de División	Asis. Div.	8	22	808 – 896
Profesional Gestión Bancaria 3	PGB 3			
Supervisor 2	SUP 2			
Supervisor TI	SUP - TI			
Profesional Gestión Informática 2	PGI 2	7	21	648 – 807
Profesional Gestión Bancaria 2	PGB 2			
Supervisor 1	SUP 1			
Profesional Gestión Informática 1	PGI 1	6	19	597 – 647
Profesional Gestión Bancaria 1	PGB 1			
Profesional en Enfermería	PE	5	12	529 – 596
Técnico Servicios Institucionales 2	TSI 2			
Técnico Servicios Institucionales 1	TSI 1	4	10	443 – 528
Asistente Servicios Institucionales 2	ASI 2	3	9	237 – 442
Asistente Servicios Institucionales 1	ASI 1	2	8	178 – 236

² Puesto gerencial ubicado en la Escala Gerencial Global, con categoría equivalente a la 10 de la Escala Regular Global.

Departamento Calidad y Mejora Continua
Manual de Actividades Ocupacionales

Asistente Servicios Generales	ASG	2	6 y 7	1 - 177
-------------------------------	-----	---	-------	---------

Resumen requisitos por Actividad Ocupacional

Clase ocupacional	Economista Jefe	Director de División	Director de Supervisión
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> • Doctorado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo del puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima (rango)	De tres a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo del puesto.	De tres a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo del puesto.	De tres a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo del puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias gerenciales, comunes y sus grados, se definen igualmente en la actividad ocupacional y en el descriptivo del puesto.	Competencias gerenciales, comunes y sus grados, se definen igualmente en la actividad ocupacional y en el descriptivo del puesto.	Competencias gerenciales, comunes y sus grados, se definen igualmente en la actividad ocupacional y en el descriptivo del puesto.

Clase ocupacional	Asesor Jurídico Cuerpo Colegiado
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura (conforme se especifique en el descriptivo y perfil del puesto) en una carrera afín con el puesto. o, <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato y Postgrado (conforme se especifique en el descriptivo y perfil del puesto) en una carrera afín con el puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima (rango)	De tres a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo y perfil del puesto) en labores afines al puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos de acuerdo al requerimiento del puesto, se detallan en el descriptivo y perfil del puesto.

**Habilidades o
Competencias**

Competencias gerenciales, comunes y sus grados, se definen igualmente en la actividad ocupacional y en el descriptivo del puesto.

Clase ocupacional	Asesor Legal de la Junta Directiva del BCCR
Formación mínima	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. o, Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. y, Maestría en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima	<ul style="list-style-type: none"> En funciones: Diez años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto o formación profesional. En supervisión de personal: Tres años de experiencia profesional en supervisión de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos de acuerdo con el requerimiento del puesto, se detallan en el descriptivo y perfil del puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Profesional en Investigación	Profesional Gestión Bancaria 5
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> • Doctorado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima (rango)	De tres a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De tres a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Director de Departamento	Administrador del Fondo de Garantía de Depósitos
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. o, Bachiller y maestría en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. o, Bachiller en una carrera afín con el puesto, y una certificación o una especialización afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Experiencia laboral mínima (rango)	De dos a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	Cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo con el requerimiento detallado en el descriptivo y perfil del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo y perfil del puesto.

Clase ocupacional	Líder de Supervisión	Analista Experto
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. Cursos especializados en su área de competencia, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Experiencia laboral mínima (rango)	De dos a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De dos a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Ejecutivo	Ejecutivo en Tecnologías de Información	Supervisor Principal
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín a las tecnologías de información y comunicaciones, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima (rango)	De uno a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De uno a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De uno a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Ejecutivo	Ejecutivo en Tecnologías de Información	Supervisor Principal
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Profesional Gestión Bancaria 4	Profesional Gestión Informática 3	Asistente Administrativo
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín a las tecnologías de información y comunicaciones, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima (rango)	De uno a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De uno a cuatro años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De uno a cuatro años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Profesional Gestión Bancaria 3	Supervisor 2
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima (rango)	De cero a tres años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De cero a tres años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Supervisor TI	Profesional Gestión Informática 2	Profesional Gestión Bancaria 2
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín a las tecnologías de información y comunicaciones, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima (rango)	De cero a tres años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De cero a dos años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De cero a dos años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.

Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Supervisor 1	Profesional Gestión Informática 1
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín a las tecnologías de información y comunicaciones, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.
Experiencia laboral mínima (rango)	De cero a dos años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	No se requiere experiencia.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

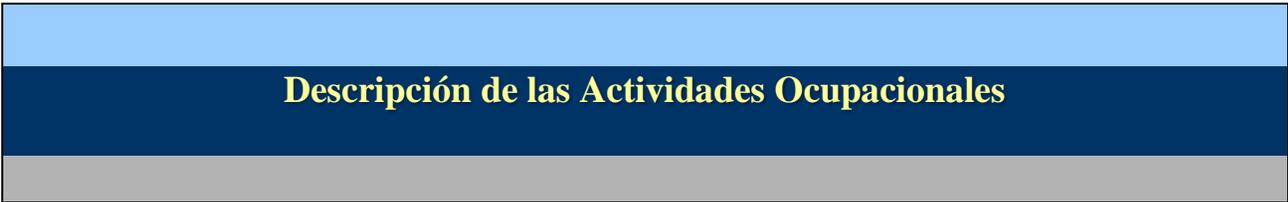
Clase ocupacional	Profesional Gestión Bancaria 1	Profesional en Enfermería	Técnico Servicios Institucionales 2
Formación mínima (rango)	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Licencia actualizada en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media ³ o, Técnico Medio en un área afín con el puesto o, Bachiller en Educación Media y alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Diplomado. Segundo año de carrera universitaria. Al menos dos años de capacitación técnica en un área afín con el puesto.
Experiencia laboral mínima (rango)	De cero a un año de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De tres a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De cero a tres años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

³ De acuerdo a consulta realizada al Ministerio de Educación, anteriormente los títulos se emitía con la leyenda de Conclusión de Educación Diversificada, sin embargo, en la actualidad todos los títulos salen con el nombre "Bachiller en Educación Media".

Clase ocupacional	Técnico Servicios Institucionales 1	Asistente Servicios Institucionales 2	Asistente Servicios Institucionales 1
Formación mínima	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media ⁴ o, Técnico Medio en un área afín con el puesto o, Bachiller en Educación Media y al menos un año de capacitación técnica en un área afín con el puesto. 	Primaria y capacitación o cursos técnicos si el puesto lo requiere, según se defina en el descriptivo de puesto.	Primaria y capacitación o cursos técnicos si el puesto lo requiere, según se defina en el descriptivo de puesto.
Experiencia laboral mínima	De cero a dos años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De cero a tres años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.	De cero a tres años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

Clase ocupacional	Asistente Servicios Generales
Formación mínima	Primaria y capacitación o cursos técnicos si el puesto lo requiere, según se defina en el descriptivo de puesto.
Experiencia laboral mínima	De cero a un año de experiencia afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.
Habilidades o Competencias	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

⁴ De acuerdo a consulta realizada al Ministerio de Educación, anteriormente los títulos se emitía con la leyenda de Conclusión de Educación Diversificada, sin embargo, en la actualidad todos los títulos salen con el nombre "Bachiller en Educación Media".



Descripción de las Actividades Ocupacionales

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Economista Jefe	13G ó 37P
Descripción genérica	
<p>Asesorar e informar a la Gerencia, Presidencia y demás Autoridades Superiores, sobre la situación económica nacional, así como dirigir y proponer, para su aprobación, la política del Banco Central de Costa Rica en materia monetaria, cambiaria, crediticia y del sistema financiero, elaboradas por la División Económica y representar al Banco Central ante Organismos Internacionales en esos temas.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia y Presidencia del Banco Central en las medidas concernientes a coadyuvar al logro de los objetivos económicos nacionales. 2. Asesorar y coordinar a la Presidencia y Gerencia del Banco del Banco, en el Análisis Macroeconómico del desarrollo de modelos de proyección macroeconómica. 3. Informar periódicamente a las autoridades superiores con respecto a la evolución de la economía y la incidencia de las medidas y políticas establecidas por el Banco Central. 4. Autorizar y aprobar investigaciones económicas, modelos económicos, y otros estudios, así como publicaciones económico-estadísticas que divulga el Banco Central. 5. Coordinar y asesorar a Organismos Internacionales en materia económica nacional, entre otros, el Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo. 6. Representar a la institución ante entidades públicas y privadas, así como en organismos nacionales e internacionales en temas relativos a la economía nacional e internacional y del ámbito de banca central, con el objetivo de difundir el conocimiento adquirido a las Autoridades Superiores y a los funcionarios de la División Económica. 7. Coordinar la preparación de estudios respecto a desarrollos en la economía internacional, mercado de productos básicos y mercados financieros internacionales, desde la perspectiva de la economía costarricense. 8. Desarrollar diversas estrategias para promover en el personal a su cargo, actitudes, valores y conductas organizacionales, que permitan mejorar los procesos operativos, el aprendizaje continuo, el fortalecimiento de la misión, las actividades de cambio y modernización de la Institución. 9. Evaluar el desempeño del personal de la División Económica, con el fin de establecer las acciones necesarias para su desarrollo, incluidas las necesidades de capacitación, dar seguimiento a las acciones y evaluar la efectividad de las mismas. 10. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno de la División Económica, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 11. Dirigir y evaluar, a nivel de División, el Plan Operativo Institucional, presupuesto y proyectos estratégicos de la División Económica; así como elaborar y proponer proyectos y propuestas de mejoramiento de la calidad y de la producción de servicios. 12. Proponer mejoras estratégicas en los procesos para mejorar la calidad de la información, agregar valor al producto, acelerar la entrega de los servicios y hacer eficiente el proceso de toma de decisiones. 13. Asistir, cuando se requiera, a juntas, reuniones, seminarios, eventos científicos y técnicos, así como a otras actividades a nivel nacional e internacional; con el fin de difundir la información obtenida en esas actividades a los funcionarios de la Institución. 	

14. **Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente.**
15. **Establecer, mantener y mejorar los procesos, procedimientos y las metodologías de trabajo de la División Económica, de conformidad con la normativa vigente.**
16. **Velar por la aplicación y mejora continua de las estrategias, políticas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, para los procesos de la dependencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente**
17. Establecer y evaluar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
18. Evaluar y mejorar continuamente⁵ el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.⁶
19. Realizar cualquier otra labor que le asignen las disposiciones legales y el Jerarca Superior Administrativo, en materia de su competencia.

Naturaleza

Requiere el dominio en una función altamente especializada, adquirida mediante una amplia experiencia en el manejo de teorías, técnicas y principios, el conocimiento de disciplinas complejas, además de una amplia formación y experiencia laboral.

Le corresponde efectuar la integración y coordinación operacional de actividades y funciones fundamentalmente económicas, con el propósito de orientar estratégicamente a la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia, en este campo, para asegurar la integración efectiva de los objetivos institucionales definidos por ley.

Este puesto involucra actividades gerenciales, tales como planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Alcance

Interacción Humana

Requiere de gran aptitud para diseñar los procesos de aprendizaje que permitan a los facilitadores y al personal a su cargo, conocer y entender las contingencias que afectan la dinámica organizacional de la Institución y fortalecer la capacidad de sus miembros para encauzar su inteligencia productiva hacia soluciones integrales que mejoren continuamente los procesos.

Marco de Referencia

Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Debe cumplir políticas amplias y lineamientos generales establecidos por la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia.

Complejidad de problemas

Autonomía

⁵ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

⁶ Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

<p>Se enfrenta a situaciones variables y novedosas que requieren identificar y resolver problemas, o elaborar nuevos planteamientos tomando en cuenta diferentes alternativas de solución.</p> <p>Debe contar con un pensamiento sistémico para enfrentar situaciones que demandan investigación para el desarrollo de conceptos y propuestas creativas para el avance de la economía nacional.</p>	<p>Cuenta con un amplio margen discrecional para lograr los objetivos definidos por la Junta Directiva, Presidencia, Gerencial y la ley, siempre y cuando las actividades sean consistentes con las políticas Institucionales.</p> <p>Está sujeto a evaluación y control de la Junta Directiva y Gerencia, de los resultados finales en periodos determinados, a través del POI y Proyectos Estratégicos.</p>																						
Requisitos																							
Formación mínima	Experiencia laboral mínima																						
<ul style="list-style-type: none"> • Doctorado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo del puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De tres a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo del puesto.</p>																						
Conocimientos	Habilidades o Competencias																						
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias gerenciales</p> <table border="1" data-bbox="857 940 1446 1161"> <thead> <tr> <th>Competencias gerenciales</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liderazgo</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Visión Estratégica</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Toma de Decisiones</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Logro (de resultados)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Administración del Cambio</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Competencias comunes</p> <table border="1" data-bbox="857 1224 1446 1444"> <thead> <tr> <th>Competencias gerenciales</th> <th>Grados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Comunicación (Asertiva)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias gerenciales	Grado	Liderazgo	5	Visión Estratégica	5	Toma de Decisiones	5	Orientación al Logro (de resultados)	5	Administración del Cambio	5	Competencias gerenciales	Grados	Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)	5	Seguimiento	5	Comunicación (Asertiva)	5	Trabajo en Equipo	5
Competencias gerenciales	Grado																						
Liderazgo	5																						
Visión Estratégica	5																						
Toma de Decisiones	5																						
Orientación al Logro (de resultados)	5																						
Administración del Cambio	5																						
Competencias gerenciales	Grados																						
Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)	5																						
Seguimiento	5																						
Comunicación (Asertiva)	5																						
Trabajo en Equipo	5																						

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Director de División	12G o 36P
Descripción genérica	
Dirigir la actuación de las personas y la utilización de los recursos para asegurar la obtención de los objetivos de la División a su cargo, en concordancia con el modelo gerencial y la normativa vigente.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar planes de acción integrales para sistematizar y unificar el diseño de las políticas, las estrategias y las estructuras organizacionales de la División. 2. Crear una visión compartida de la División recurriendo al criterio de sus colaboradores para obtener un elevado grado de compromiso en la gestión institucional. 3. Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución en las materias bajo su competencia profesional y laboral. 4. Autorizar y aprobar los informes o documentos generados en la dependencia a su cargo, conforme al ordenamiento administrativo vigente. 5. Promover y desarrollar patrones de cambio para que los procesos directivos y operativos de la División se fundamenten en los principios pertenecientes a la disciplina del pensamiento sistémico. 6. Desarrollar diversas estrategias para promover en el personal a su cargo, actitudes, valores y conductas organizacionales, que permitan mejorar los procesos operativos, el aprendizaje continuo, el fortalecimiento de la misión, las actividades de cambio y modernización de la Institución. 7. Promover el desarrollo profesional y el potencial humano de los funcionarios de la División y evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el fin de establecer las acciones necesarias para su crecimiento, incluidas las necesidades de capacitación, dar seguimiento a las acciones y evaluar la efectividad de las mismas. 8. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 9. Establecer, mantener y mejorar los procesos, procedimientos y las metodologías de trabajo de la dependencia a su cargo, de conformidad con la normativa vigente. 10. Velar por la aplicación y mejora continua de las estrategias, políticas, lineamientos, metodologías de trabajo, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, para los procesos de la dependencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 11. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno de la División a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 12. Dirigir y evaluar, a nivel de División, el Plan Operativo Institucional, presupuesto y proyectos estratégicos de la dependencia; así como elaborar y proponer proyectos y propuestas de mejoramiento de la calidad y de la producción de servicios. 13. Proponer mejoras estratégicas en los procesos para mejorar la calidad de la información, agregar valor al producto, acelerar la entrega de los servicios y hacer eficiente el proceso de toma de decisiones. 	

14. **Evaluar el desempeño de la dependencia, en la consecución de los programas, metas y objetivos establecidos.**
15. Asistir, cuando se requiera, a juntas, reuniones, seminarios, eventos científicos y técnicos, así como a otras actividades a nivel nacional e internacional; representar a la Institución ante entidades públicas y privadas y difundir la información obtenida en esas actividades a los funcionarios de la Institución.
16. Establecer y evaluar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
17. Evaluar y mejorar continuamente⁷ el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.⁸
18. Realizar cualquier otra labor que le asignen las disposiciones legales y el Jerarca Superior Administrativo, en materia de su competencia.

Naturaleza

Requiere el dominio en una función especializada, adquirida mediante una amplia experiencia en el manejo de teorías, técnicas y principios, el conocimiento de disciplinas complejas además de una sustancial y muy pertinente experiencia laboral.

Le corresponde efectuar la integración y coordinación operacional de actividades y funciones heterogéneas en naturaleza y objetivos, o en áreas diferentes pero relacionadas que son relativamente similares en objetivo. Los directores en este nivel están orientados estratégicamente y guían la gerencia táctica para asegurar la integración efectiva de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Estos puestos involucran actividades de gerencia, relacionadas con la planeación, organización, coordinación, dirección y control de recursos financieros, humanos y materiales hacia el logro de los objetivos y metas de la organización.

Alcance

Interacción Humana

Requiere de gran aptitud para diseñar los procesos de aprendizaje que permitan a los facilitadores y al personal comprendido en el ámbito de su competencia, conocer y entender las contingencias que afectan la dinámica organizacional de la Institución y fortalecer la capacidad de sus miembros para encauzar su inteligencia productiva hacia soluciones integrales que mejoren continuamente los procesos de la División a su cargo.

Marco de Referencia

Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Debe cumplir políticas amplias y lineamientos generales establecidos por el Jerarca Superior Administrativo.

Complejidad de problemas

Autonomía

⁷ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

⁸ Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

<p>Se enfrenta a situaciones variables y novedosas que requieren identificar y resolver problemas, tomando en cuenta diferentes alternativas de solución. Se requiere un pensamiento sistémico para desarrollar nuevas soluciones.</p> <p>Puede enfrentarse a situaciones que requieren investigación para desarrollo de conceptos nuevos y propuestas creativas para el diseño e implantación de mejoras en los procesos, así como para coordinar, dirigir y planear actividades asignadas a equipos de trabajo.</p>	<p>Se le permite un amplio margen discrecional para lograr los objetivos definidos por el Jерarca Superior Administrativo, siempre y cuando las actividades sean consistentes con las políticas y precedentes operacionales de esa función. Está sujeto a evaluación y control gerencial de resultados finales en periodos determinados, a través del POI y Proyectos Estratégicos.</p>																						
Requisitos																							
Formación mínima	Experiencia laboral mínima																						
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De tres a cinco años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.</p>																						
Conocimientos	Habilidades o Competencias																						
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias gerenciales</p> <table border="1" data-bbox="829 1073 1419 1293"> <thead> <tr> <th>Competencias gerenciales</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liderazgo</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Visión Estratégica</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Toma de Decisiones</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Logro (de resultados)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Administración del Cambio</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Competencias comunes</p> <table border="1" data-bbox="829 1360 1419 1581"> <thead> <tr> <th>Competencias gerenciales</th> <th>Grados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Comunicación (Asertiva)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias gerenciales	Grado	Liderazgo	5	Visión Estratégica	5	Toma de Decisiones	5	Orientación al Logro (de resultados)	5	Administración del Cambio	5	Competencias gerenciales	Grados	Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)	5	Seguimiento	5	Comunicación (Asertiva)	5	Trabajo en Equipo	5
Competencias gerenciales	Grado																						
Liderazgo	5																						
Visión Estratégica	5																						
Toma de Decisiones	5																						
Orientación al Logro (de resultados)	5																						
Administración del Cambio	5																						
Competencias gerenciales	Grados																						
Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)	5																						
Seguimiento	5																						
Comunicación (Asertiva)	5																						
Trabajo en Equipo	5																						

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Director de Supervisión	12G o 36P
Descripción genérica	
<p>Administrar el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión, fiscalización y vigilancia del sector financiero bajo su responsabilidad, con el propósito de velar por la estabilidad, solidez y eficiente funcionamiento del mismo.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, sujetos supervisados o fiscalizados, entes externos y otros clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que estos le soliciten. 2. Participar activamente en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la dependencia a su cargo y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 3. Desarrollar diversas estrategias para promover en el personal a su cargo, actitudes, valores y conductas organizacionales, que permitan mejorar los procesos operativos, el aprendizaje continuo, el fortalecimiento de la misión, las actividades de cambio y modernización de la Institución. 4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el fin de establecer las acciones necesarias para su desarrollo, incluidas las necesidades de capacitación, dar seguimiento a las acciones y evaluar la efectividad de las mismas. 5. Revisar, autorizar o aprobar los informes o documentos generados en su dependencia que según las políticas institucionales así lo requieran. 6. Asistir a juntas, reuniones, seminarios, eventos y participar en comités y equipos de trabajo, así como otras actividades; para discutir aspectos relacionados con el área de su competencia o de la Institución como un todo o representar a la Superintendencia ante entidades públicas y privadas. 7. Definir las estrategias de supervisión basada en riesgos para cada sujeto regulado, supervisado o fiscalizado, con la finalidad no solamente de identificar las prioridades de supervisión, sino también de optimizar los recursos con que cuenta la Superintendencia para llevar a cabo sus labores, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas. 8. Planear, dirigir y controlar las actividades de supervisión, fiscalización y vigilancia de los sujetos regulados, fiscalizados o supervisados del sector financiero bajo su responsabilidad con el propósito de asegurar a los ahorrantes, inversionistas o afiliados el manejo autorizado y seguro de sus operaciones. 9. Coordinar y discutir con otros Directores de Supervisión o encargados de otras Superintendencias el resultado de las labores de supervisión en las que participa, con el propósito de intercambiar opiniones y promover prácticas de supervisión consolidada. 10. Revisar periódicamente la situación, comportamiento y estabilidad de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados del sector financiero bajo su responsabilidad, informar a su Superior Inmediato y ordenar las acciones o recomendaciones que considere necesarias para resguardar los intereses de los ahorrantes, inversionistas o afiliados. 11. Emitir o proponer al superior inmediato, de acuerdo a las políticas establecidas, la aplicación de las potestades que le otorga la legislación vigente a la Institución, cuando considere que un sujeto regulado, supervisado o 	

fiscalizado ha incumplido la normativa vigente o está manejando sus operaciones de manera no autorizada o insegura, así como darles seguimiento para asegurar que las irregularidades encontradas sean subsanadas.

12. **Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atenuante.**
13. **Establecer** la fijación y diseño de políticas, procesos y metodologías de supervisión, fiscalización y vigilancia, así como en el desarrollo de la normativa que apoye la implementación de las mismas.
14. **Velar por la aplicación y mejora continua de las estrategias, políticas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, para los procesos de la dependencia a su cargo, con la finalidad procurar transparencia, homogeneidad, eficiencia y razonabilidad técnica.**
15. Elaborar y proponer al superior inmediato para su aprobación el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la dependencia a su cargo conforme a las acciones que se deriven del Plan Estratégico Institucional, así como dar seguimiento al desarrollo de los objetivos y metas planteadas.
16. Establecer y evaluar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Naturaleza

Requiere tener dominio de las actividades, operaciones y prácticas realizadas en el sector financiero bajo su responsabilidad.

Requiere integrar y coordinar actividades, funciones y recursos variados en naturaleza y objetivos.

Le corresponde realizar labores gerenciales de planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Alcance

Interacción Humana

Requiere desarrollar y motivar a las personas dentro y fuera de la institución.

Requiere relacionarse con funcionarios de alto nivel de organizaciones públicas o privadas para brindar o solicitar información que facilite la toma de decisiones a nivel estratégico para el sector financiero bajo su responsabilidad, así como para negociar asuntos delicados o importantes.

Marco de Referencia

Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato a través de objetivos y metas estratégicas.

Complejidad de problemas

Le corresponde resolver situaciones imprevistas, enfrentar y solucionar problemas en los cuales tanto el método como el objetivo son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos.

Autonomía

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas.

Requisitos

Formación mínima

Experiencia laboral mínima

<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De tres a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>																						
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades o Competencias</p>																						
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias gerenciales</p> <table border="1" data-bbox="829 590 1419 810"> <thead> <tr> <th>Competencias gerenciales</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liderazgo</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Visión Estratégica</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Toma de Decisiones</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Logro (de resultados)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Administración del Cambio</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Competencias comunes</p> <table border="1" data-bbox="829 873 1419 1094"> <thead> <tr> <th>Competencias gerenciales</th> <th>Grados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Comunicación (Asertiva)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias gerenciales	Grado	Liderazgo	5	Visión Estratégica	5	Toma de Decisiones	5	Orientación al Logro (de resultados)	5	Administración del Cambio	5	Competencias gerenciales	Grados	Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)	5	Seguimiento	5	Comunicación (Asertiva)	5	Trabajo en Equipo	5
Competencias gerenciales	Grado																						
Liderazgo	5																						
Visión Estratégica	5																						
Toma de Decisiones	5																						
Orientación al Logro (de resultados)	5																						
Administración del Cambio	5																						
Competencias gerenciales	Grados																						
Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)	5																						
Seguimiento	5																						
Comunicación (Asertiva)	5																						
Trabajo en Equipo	5																						

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Asesor Jurídico Cuerpo Colegiado	12 G o 36P
Descripción genérica	
<p>Asistir y asesorar jurídicamente al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif) en labores profesionales relacionadas con las diferentes áreas funcionales del Despacho y en temas concernientes al sistema financiero, la supervisión, regulación y funcionamiento de entidades supervisadas por las superintendencias.</p> <p>Realiza proyectos y estudios complejos y participa en las actividades de planificación, dirección y coordinación del Despacho.</p>	
Actividades principales	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar al Conassif en las medidas concernientes a coadyuvar al logro de los objetivos en temas legales relacionados con el sistema financiero, la supervisión, regulación y funcionamiento de entidades supervisadas por las superintendencias. ➤ Asesorar, investigar, coordinar y ejecutar estudios, análisis, proyectos y actividades profesionales para el Conassif. ➤ Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución en las materias bajo su competencia profesional y laboral. ➤ Informar periódicamente al Presidente del Conassif con respecto al funcionamiento de las entidades supervisadas por las superintendencias y la incidencia de las medidas y políticas establecidas. ➤ Crear una visión compartida en el Despacho del Conassif recurriendo al criterio de los demás colaboradores para obtener un elevado grado de compromiso en la gestión institucional. ➤ Proponer mejoras estratégicas en los procesos para optimizar la calidad de la información, agregar valor al producto, acelerar la entrega de los servicios y hacer eficiente el proceso de toma de decisiones. ➤ Dirigir la recopilación y la actualización de la información que sea pertinente para desarrollar propuestas de mejora continua de la calidad de los sistemas. ➤ Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno del proceso a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. ➤ Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno. ➤ Asistir, cuando se requiera, a juntas, reuniones, seminarios, eventos científicos y técnicos, así como a otras actividades a nivel nacional e internacional; representar a la Institución ante entidades públicas y privadas y difundir la información obtenida en esas actividades a los funcionarios de la Institución. ➤ Realizar cualquier otra labor que le asignen las disposiciones legales y el Jерarca Superior Administrativo, en materia de su competencia. 	

Naturaleza	
<p>Requiere dominio en el tema jurídico, adquirido mediante una amplia formación y experiencia laboral en el manejo de teorías, técnicas y principios, así como el conocimiento de disciplinas complejas.</p> <p>Le corresponde efectuar la integración y coordinación operacional de actividades y funciones heterogéneas en naturaleza y objetivos, o en áreas diferentes pero relacionadas que son relativamente similares con el sistema financiero, la supervisión, regulación y funcionamiento de entidades supervisadas por la Sugef, Sugeval, Supen y Sugese.</p> <p>Estas posiciones están involucradas en el rango completo de actividades gerenciales, tales como la planeación, organización, coordinación, dirección y control.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Requiere de gran aptitud para diseñar los procesos de aprendizaje que permitan a los facilitadores y al personal comprendido en el ámbito de su competencia, conocer y entender las contingencias que afectan la dinámica del Conassif y fortalecer la capacidad de sus miembros para encauzar su inteligencia productiva hacia soluciones integrales que mejoren continuamente los procesos a su cargo.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Debe cumplir políticas amplias y lineamientos generales establecidos por el Conassif.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Se enfrenta a situaciones variables y novedosas que requieren identificar y resolver problemas, tomando en cuenta diferentes alternativas de solución. Precisa de un pensamiento sistémico para desarrollar nuevas soluciones.</p> <p>Puede enfrentarse a situaciones que requieren investigación para desarrollo de conceptos nuevos y propuestas creativas para el diseño e implantación de mejoras en los procesos, así como para coordinar, dirigir y planear actividades asignadas a equipos de trabajo.</p>	<p>Posee independencia para asesorar y externar criterios profesionales que permitan seleccionar y aplicar la estrategia más idónea a nivel Institucional. Está sujeto a evaluación y control del Conassif de resultados finales en periodos determinados.</p>

Requisitos																							
Formación mínima	Experiencia laboral mínima																						
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura (conforme se especifique en el descriptivo y perfil del puesto) en una carrera afín con el puesto. <p>o,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato y Postgrado (conforme se especifique en el descriptivo y perfil del puesto) en una carrera afín con el puesto. 	<p>De tres a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo y perfil del puesto) en labores afines al puesto.</p>																						
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 																							
Conocimientos	Habilidades o Competencias																						
<p>Conocimientos específicos de acuerdo al requerimiento del puesto, se detallan en el descriptivo y perfil del puesto.</p>	<p>Competencias gerenciales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white;">Competencias gerenciales</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liderazgo</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Visión Estratégica</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Toma de Decisiones</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Logro (de resultados)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Administración del Cambio</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Competencias comunes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white;">Competencias gerenciales</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">Grados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Comunicación (Asertiva)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias gerenciales	Grado	Liderazgo	5	Visión Estratégica	5	Toma de Decisiones	5	Orientación al Logro (de resultados)	5	Administración del Cambio	5	Competencias gerenciales	Grados	Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)	5	Seguimiento	5	Comunicación (Asertiva)	5	Trabajo en Equipo	5
Competencias gerenciales	Grado																						
Liderazgo	5																						
Visión Estratégica	5																						
Toma de Decisiones	5																						
Orientación al Logro (de resultados)	5																						
Administración del Cambio	5																						
Competencias gerenciales	Grados																						
Sentido Crítico (Pensamiento Analítico aplicado a toma decisiones)	5																						
Seguimiento	5																						
Comunicación (Asertiva)	5																						
Trabajo en Equipo	5																						

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Asesor Legal de la Junta Directiva del BCCR	12G o 36P
Descripción Genérica	
<p>Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva del BCCR y por aparte a su Presidente, en el ejercicio de las atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades que por ley les corresponde.</p>	
<p>Asesorar, planear, coordinar y elaborar investigaciones, estudios, análisis, proyectos o acciones de mejora de alto grado de complejidad que se le asignen, y participa en las actividades de planificación, dirección y coordinación estratégica, táctica y operativa del puesto a su cargo.</p>	
Actividades Principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar directamente a la Junta Directiva del BCCR y por aparte a su Presidente en las medidas concernientes a coadyuvar al logro de los objetivos en temas legales relacionados con el quehacer del Ente Emisor, repercutiendo en su toma de decisiones. 2. Proponer, planear, coordinar y desarrollar estudios, análisis, investigaciones, proyectos o acciones de mejora de alto grado de complejidad tendientes a implementar mejoras estratégicas en procesos, nuevos sistemas y técnicas o herramientas de trabajo, acordes con los más avanzados desarrollos en su campo de competencia, para el mejoramiento de la calidad y de la producción de servicios, agregado valor al producto, acelerando la entrega de los servicios y haciendo eficiente el proceso de toma de decisiones, a solicitud de la Junta Directiva o por aparte de su Presidente. 3. Asesorar sobre la ejecución de las investigaciones, estudios, análisis, proyectos o acciones de mejora que se realizan en la Institución en materia jurídica; recomendar y poner en práctica los cambios y los ajustes en los métodos utilizados a través de informes. 4. Asesorar jurídicamente a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución, conforme instrucciones de la Junta Directiva o por aparte de su Presidente. 5. Informar periódicamente la Junta Directiva o por aparte a su Presidente con respecto a la incidencia de las medidas y políticas establecidas, desde la perspectiva jurídica. 6. Realizar la planeación estratégica, táctica y operativa del puesto a su cargo (esto incluye el Plan Operativo Institucional y el presupuesto, entre otros temas). 7. Proponer acciones estratégicas, políticas y reglamentos en el ámbito de su especialización, que son de aprobación de la Junta Directiva. 8. Diagnosticar problemas y proponer acciones estratégicas, tácticas u operativas que impliquen soluciones integrales y fidedignas, fundamentadas en los principios teóricos, métodos y técnicas afines al tema. 9. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 10. Generar propuestas integrales sobre el diseño y mejora de las reglas de operación, metodologías de trabajo, procesos, procedimientos técnicos, controles y acciones operativas, entre otros, de conformidad con la normativa vigente. 	

11. Velar por la aplicación y mejora continua de las reglas de operación, metodologías de trabajo, procesos, procedimientos técnicos, controles y acciones operativas, entre otros, concernientes al ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente.
12. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno del puesto a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
13. Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
14. Asistir, cuando se requiera, a juntas, reuniones, seminarios, eventos científicos y técnicos, así como a otras actividades a nivel nacional e internacional; representar a la Institución en aspectos relacionados con el ámbito de su competencia ante entidades públicas y privadas y difundir la información obtenida en esas actividades a los funcionarios de la Institución.
15. Formar parte de comités o grupos de trabajo, con la finalidad de discutir aspectos relacionados con el ámbito de su competencia.
16. Evaluar y mejorar continuamente⁹ el control interno del puesto a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.¹⁰
17. Realizar cualquier otra labor que le asignen las disposiciones legales, la Junta Directiva del BCCR y por aparte a su Presidente, en el ámbito de su competencia.

Naturaleza

Requiere dominio en el tema jurídico, adquirido mediante una amplia formación y experiencia laboral en el manejo de teorías, técnicas y principios, así como el conocimiento de disciplinas complejas.

Estas posiciones están involucradas en el rango completo de actividades gerenciales, tales como la planeación, organización, coordinación, dirección y control. Tiene una orientación estratégica.

Las labores profesionales de asesoría y desarrollo de investigaciones o proyectos de alto grado de complejidad que se le asignan, promueven la transformación e innovación del ámbito de especialización de Supervisión y Banca, debido a que agregan valor a los servicios y productos que se le brindan a la sociedad, mediante el establecimiento del modelo operativo con el que se gestiona e integra la definición de la gobernanza, así como el diseño y mejora de los procesos y la tecnología, con enfoque en las personas, lo cual permite cumplir los objetivos institucionales y funciones definidas por leyes. Lo anterior incluye, según corresponda, brindar seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico por parte de la Institución y de las entidades financieras que son autorizadas, reguladas, supervisadas, fiscalizadas y vigiladas con base en normativa que define el BCCR y sus Órganos Desconcentrados, donde la emisión de criterios técnicos, toma de decisiones y en general la ejecución de las funciones y responsabilidades bajo su cargo, tienen un impacto muy alto en cuanto al logro de

⁹ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

¹⁰ Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto, no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

metas grupales o individuales, así como de objetivos estratégicos relacionados con el trabajo asignado, con trascendencia tanto dentro como fuera de la Institución.

Tiene la responsabilidad de asesorar directamente a las autoridades superiores sobre los temas de especialización bajo su cargo, repercutiendo en su toma de decisiones, por lo que las consecuencias de los errores que puede generar tienen un impacto muy alto en la afectación del desempeño de la Institución y de otras entidades.

Alcance

Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Debe fortalecer la capacidad de los miembros de Junta Directiva para encauzar su inteligencia productiva hacia soluciones integrales de mejora continua, para lo cual debe conocer y entender las contingencias que afectan su dinámica.</p> <p>Debe ser capaz de transmitir conocimientos a otros funcionarios y de liderar procesos de cambio y mejora, por lo que requiere comprender, desarrollar y motivar a personas dentro o fuera de la Institución, para lograr los objetivos encomendados.</p> <p>En el desempeño de sus funciones también requiere de aptitud en las prácticas del diálogo, discusión y negociación sobre temas relevantes para la Institución, donde la empatía y el asertividad son de gran importancia, para fomentar aperturas reflexivas en el análisis y la solución de los problemas de alto grado de complejidad. Debe trabajar en estrecha coordinación con la Junta Directiva o por aparte con su presidente, y por instrucción de sus superiores, con el Superior Administrativo de una División o con alguno de los siguientes Jerarcas Superiores Administrativos: Gerente, Subgerente, Superintendentes, Intendentes, Conassif, así como con jefes superiores de alto nivel de fuera de la Institución en el ámbito nacional o internacional, cuando se requiera para la ejecución de sus funciones y responsabilidades.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Debe cumplir políticas amplias y lineamientos generales establecidos por la Junta Directiva o por aparte su Presidente.</p> <p>Los resultados esperados se establecen por la Junta Directiva o por aparte su Presidente.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Se enfrenta a situaciones y temas variables y novedosos que requieren identificar y resolver problemas complejos, tomando en cuenta diferentes alternativas de solución y ponderar sus consecuencias antes de recomendar o tomar una decisión, influyendo también en las decisiones de la Junta Directiva, por aparte de su presidente, o de otros jefes superiores tanto dentro</p>	<p>Posee el grado máximo de independencia en el ámbito de especialización de Supervisión y Banca, ya que depende directamente de la Junta Directiva o por aparte de su presidente en la toma de decisiones en relación con las actividades que se le encomiendan, así como para asesorar y externar criterios profesionales que permitan seleccionar y aplicar las acciones estratégicas y tácticas más idónea a nivel Institucional. Puede</p>

<p>como fuera de la Institución. Precisa de un pensamiento sistémico para desarrollar nuevas soluciones.</p> <p>Puede enfrentarse a situaciones que requieren investigación para desarrollo de conceptos nuevos, de innovaciones y de propuestas creativas para el diseño e implantación de mejoras en los procesos, así como para coordinar, dirigir y planear proyectos o acciones de mejora de alto grado de complejidad asignadas a equipos de trabajo que pueden involucrar temas variables interrelacionados.</p>	<p>determinar sus prioridades y existe cierta amplitud en la modificación de los procedimientos y prácticas establecidas, siempre y cuando los resultados finales cumplan los objetivos esperados.</p> <p>Está sujeto a evaluación de desempeño y control de la Junta Directiva o por aparte de su Presidente.</p> <p>Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y su fecha de entrega.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. <p>o,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. <p>y,</p> <p>Maestría en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En funciones: Diez años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto o formación profesional. <ul style="list-style-type: none"> • En supervisión de personal: Tres años de experiencia profesional en supervisión de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos de acuerdo con el requerimiento del puesto, se detallan en el descriptivo y perfil del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Profesional en Investigación	12G o 36P
Descripción genérica	
Asesorar, investigar y ejecutar proyectos de investigación, sustentado por principios teóricos, métodos y técnicas pertinentes a cada área, conforme lo establecido por su superior jerárquico.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, investigar, coordinar y ejecutar estudios, análisis, proyectos y actividades profesionales de investigación para el nivel determinativo del Banco. 2. Desarrollar, proponer, analizar y evaluar temas de investigación, acordes con los más avanzados desarrollos en el área de su especialidad. 3. Diagnosticar problemas y proponer soluciones fidedignas y fundamentadas en los principios teóricos, métodos y técnicas afines al tema. 4. Asesorar en la evaluación del avance y los resultados de las investigaciones, estudios, proyectos y las actividades que se realizan en el Banco; recomendar y poner en práctica los cambios y los ajustes en los métodos utilizados. 5. Participar activa y proactivamente en la formulación del plan de investigaciones con una visión de mediano y largo plazo. 6. Conceptuar y establecer prioridades, planificar, coordinar los proyectos de investigación que se le encarguen, conforme con una visión de mediano y largo plazo. 7. Promover y capacitar el desarrollo profesional de los colaboradores, transmitiendo su conocimiento y experiencia a los equipos de trabajo ligados a su gestión. 8. Programar y coordinar las actividades profesionales y técnicas, debiendo dirigir la recopilación y la actualización de la información que sea pertinente y desarrollar propuestas de mejora continua de la calidad de información y de los sistemas. 9. Coordinar la instrumentación de nuevos sistemas de producción de servicios y toma de decisiones y programar las actividades de entrenamiento respectivas; diseñar y llevar a cabo estrategias para reducir la resistencia al cambio y propiciar acciones tendientes a aumentar la motivación de los miembros de los equipos de aprendizaje. 10. Asesorar en el planeamiento de actividades del proceso presupuestario, diseño de los objetivos y las metas del área de competencia; y efectuar las recomendaciones necesarias, tendentes a mejorar la productividad. 11. Elaborar informes para el nivel jerárquico superior sobre las actividades realizadas, así como de las evaluaciones, proyectos, estudios e investigaciones llevadas cabo. 12. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 13. Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente. 	

- 14. Velar por la aplicación efectiva y mejora continua de las metodologías de trabajo, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, instructivos y normativa concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente.**
15. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno de los procesos a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
16. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno.
17. Evaluar y mejorar continuamente¹¹ el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.¹²
18. Ejecutar otras tareas afines con el puesto.

Naturaleza

Exige el dominio de un campo especializado del conocimiento, que implica la comprensión de su práctica y principios adquiridos.

Requiere la integración y coordinación operacional de actividades y funciones que son similares en naturaleza y objetivos.

Le corresponde dedicar la mayor parte de su tiempo a las actividades gerenciales de planeación, organización y coordinación, además de la integración de actividades de apoyo y coordinación externa con otros directores en la planeación y ejecución de los resultados finales, por lo que toma una orientación táctica.

Alcance

Interacción Humana

Requiere comprender, desarrollar y motivar a personas dentro o fuera de la Institución, para lograr los resultados del grupo técnico a su cargo.

En el desempeño de su gestión requiere de gran aptitud en las prácticas del diálogo y la discusión, que fomenten aperturas reflexivas para el análisis y la solución de los problemas.

Debe poseer gran destreza para estimular a los colaboradores hacia actuaciones que le permitan poner a prueba las ideas y asumir las responsabilidades de sus decisiones, formular modelos de autoevaluación, ajuste y mejora continua de las formas de trabajo.

Marco de Referencia

Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato.

Complejidad de problemas

Autonomía

¹¹ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

¹² Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

Se enfrenta a situaciones variables, que con base en el conocimiento, la experiencia y en conjunto con su equipo de trabajo, puede desarrollar diferentes alternativas y determinar sus consecuencias antes de tomar o recomendar alguna solución.	Está sujeto a la aprobación de los objetivos tácticos y a la evaluación y control de resultados periódicos por parte del nivel superior inmediato. Tiene amplitud en la toma de decisiones en relación a las actividades que se manejan, respetando las políticas funcionales y precedentes, así como los planes y objetivos aprobados.
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Doctorado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	De tres a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Profesional Gestión Bancaria 5	10 G o 31P
Descripción genérica	
Asiste y asesora al nivel superior en labores profesionales relacionadas con las diferentes áreas funcionales del Banco. Realiza proyectos y estudios complejos y participa en las actividades de planificación, dirección y coordinación de la Institución.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, investigar, coordinar y ejecutar estudios, análisis, proyectos y actividades profesionales para el nivel superior. 2. Dirigir la recopilación y la actualización de la información que sea pertinente para desarrollar propuestas de mejora continua de la calidad de los sistemas. 3. Dirigir la instrumentación de nuevos sistemas de producción de servicios y toma de decisiones y programar las actividades de entrenamiento respectivas. 4. Diseñar y llevar a cabo estrategias para reducir la resistencia al cambio y propiciar acciones tendientes a aumentar la motivación de los miembros de los equipos. 5. Coordinar en el planeamiento de actividades del proceso presupuestario, diseño de los objetivos y las metas del área de competencia; y efectuar las recomendaciones necesarias, tendientes a mejorar la productividad. 6. Asesorar sobre la ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos y las actividades que se realizan en la Institución; recomendar y poner en práctica los cambios y los ajustes en los métodos utilizados a través de informes. 	

7. **Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atenuante.**
8. **Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente.**
9. **Velar por la aplicación efectiva y mejora continua de las metodologías de trabajo, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, instructivos y normativa concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente.**
10. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno del proceso a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
11. Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
12. Evaluar y mejorar continuamente¹³ el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.¹⁴
13. Realizar cualquier otra labor que le asignen las disposiciones legales y el Jerarca Superior Administrativo, en materia de su competencia.

Naturaleza

Requiere dominio en una función especializada, adquirida mediante una amplia experiencia.

Efectúa la integración y coordinación de actividades y funciones que son propias de la naturaleza y objetivos de la Institución. Estas posiciones están involucradas en el rango completo de actividades gerenciales, tales como la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Alcance

Interacción Humana	Marco de Referencia
Requiere comprender, desarrollar y motivar a personas dentro o fuera de la Institución, para lograr los objetivos encomendados.	Se rige por políticas y lineamientos claramente definidos por el nivel superior, basados en tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el área de su actividad.
Complejidad de problemas	Autonomía
Se enfrenta a situaciones variables que requieren un pensamiento sistémico para desarrollar y recomendar nuevas soluciones. Debe tener capacidad para	Posee independencia para asesorar y externar criterios profesionales que permitan seleccionar y aplicar la estrategia más idónea a nivel Institucional. Está sujeto

¹³ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

¹⁴ Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

identificar los problemas, desarrollar las diferentes alternativas de acción y ponderar sus consecuencias.	a evaluación y control gerencial de resultados finales en periodos determinados.
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	De tres a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Director de Departamento	10G o 31P
Descripción genérica	
<p>Dirigir, organizar y ejecutar las actividades y recursos para la gestión del departamento a su cargo, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la gestión del Departamento a su cargo. 2. Distribuir los recursos y definir las funciones, las competencias, las secuencias de acción y las responsabilidades de los coordinadores de su Departamento, optimizando su utilización. 3. Proponer políticas y metodologías para la reglamentación del área de competencia y la mejora continua de los servicios del Departamento. 4. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos que permitan mejorar el desempeño de la dependencia a su cargo, y dar el seguimiento que corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestos. 5. Asistir y asesorar a las distintas instancias a nivel interno y externo de la Institución, en la materia de su competencia. 6. Elaborar propuestas de planes y programas para mejorar la organización y administración de la dependencia a su cargo. 7. Promover y desarrollar el potencial humano del Departamento a su cargo. 8. Aprobar los productos generados en las unidades administrativas que integran el Departamento, conforme al ordenamiento administrativo vigente. 9. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Departamento y el Presupuesto de su proceso o departamento, así como dar seguimiento al desarrollo de los objetivos y metas planteadas. 10. Desarrollar diversas estrategias para promover en el personal a su cargo, actitudes, valores y conductas organizacionales, que permitan mejorar los procesos operativos, el aprendizaje continuo, el fortalecimiento de la misión, las actividades de cambio y modernización de la Institución. 11. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atenuante. 12. Establecer, mantener y mejorar los procesos y procedimientos y las metodologías de trabajo de la dependencia a su cargo, de conformidad con la normativa vigente. 13. Velar por la aplicación y mejora continua de las estrategias, políticas específicas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, para los procesos de la dependencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 14. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno de los procesos a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 15. Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 	

<p>16. Evaluar y mejorar continuamente¹⁵ el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.¹⁶</p> <p>17. Realizar cualquier otra labor que le asignen las disposiciones legales y el Jerarca Superior Administrativo, en materia de su competencia.</p>	
Naturaleza	
<p>Exige el dominio de un campo especializado del conocimiento, que implica la comprensión de su práctica y principios adquiridos. Requiere la integración y coordinación operacional de actividades y funciones que son similares en naturaleza y objetivos. Le corresponde dedicar la mayor parte de su tiempo a las actividades gerenciales de planeación, organización, coordinación, dirección y control, además de la integración de actividades de apoyo y coordinación externa con otros directores en la planeación y ejecución de los resultados finales, por lo que toma una orientación táctica.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Requiere comprender, desarrollar y motivar a personas dentro o fuera de la Institución, para lograr los resultados de su Departamento. En el desempeño de su gestión requiere de gran aptitud en las prácticas del diálogo y la discusión, que fomenten aperturas reflexivas para el análisis y la solución de los problemas. Debe poseer gran destreza para estimular a los colaboradores hacia actuaciones que le permitan poner a prueba las ideas y asumir las responsabilidades de sus decisiones, formular modelos de autoevaluación, ajuste y mejora continua de las formas de trabajo.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato y el titular participa en la determinación del Plan Operativo Institucional.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Se enfrenta a situaciones variables, que con base en el conocimiento, la experiencia y en conjunto con su equipo de trabajo, puede desarrollar diferentes alternativas y determinar sus consecuencias antes de tomar o recomendar alguna solución.</p>	<p>Está sujeto a la aprobación de los objetivos tácticos y a la evaluación y control de resultados periódicos por parte del nivel superior inmediato. Tiene amplitud en la toma de decisiones en relación a las actividades que se manejan, respetando las políticas funcionales y precedentes, así como los planes y objetivos aprobados.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De dos a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>

¹⁵ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

¹⁶ Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Administrador del Fondo de Garantía de Depósitos	Categoría equivalente a la 10 de la Escala Regular Global.
Descripción genérica	
Dirigir, organizar y ejecutar las actividades y recursos para la gestión de la dependencia que administra el Fondo de Garantía de Depósitos.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la gestión la dependencia que administra el Fondo de Garantía de Depósitos. 2. Distribuir los recursos y definir las funciones, las competencias, las secuencias de acción y las responsabilidades de los colaboradores de la dependencia a su cargo, optimizando su utilización. 3. Proponer políticas y metodologías para la reglamentación de la dependencia a su cargo, así como la mejora continua de los servicios que provee. 4. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos que permitan mejorar el desempeño de la dependencia a su cargo, y dar el seguimiento que corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestos. 5. Asistir y asesorar a las distintas instancias a nivel interno y externo de la Institución, en la materia de su competencia. 6. Elaborar propuestas de planes y programas para mejorar la organización y administración de la dependencia a su cargo. 7. Promover y desarrollar el potencial humano de la dependencia a su cargo. 8. Aprobar los productos generados en la dependencia a su cargo, conforme al ordenamiento administrativo vigente. 9. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la dependencia a su cargo, así como dar seguimiento al desarrollo de los objetivos y metas planteadas. 10. Desarrollar diversas estrategias para promover en el personal a su cargo, actitudes, valores y conductas organizacionales, que permitan mejorar los procesos operativos, el aprendizaje continuo, el fortalecimiento de la misión, las actividades de cambio y modernización de la Institución. 11. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 12. Establecer, mantener y mejorar los procesos y procedimientos y las metodologías de trabajo de la dependencia a su cargo, de conformidad con la normativa vigente. 13. Velar por la aplicación y mejora continua de las estrategias, políticas específicas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, para los procesos de la dependencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 14. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno de los procesos a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 	

15. Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
16. Evaluar y mejorar continuamente¹⁷ el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.
17. Realizar cualquier otra labor en materia de su competencia que le asignen las disposiciones legales, la Junta Directiva del Banco Central y el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, según corresponda.

Naturaleza

Puesto gerencial ubicado en la Escala Gerencial Global, de nombramiento discrecional y de remoción no discrecional por parte de la Junta Directiva del Banco Central, características especiales definidas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Creación del Fondo de Garantía de Depósitos y de Mecanismos de Resolución de los Intermediarios Financieros, Ley 9816.

Exige el dominio de un campo especializado del conocimiento, que implica la comprensión de su práctica y principios adquiridos. Requiere la integración y coordinación operacional de actividades y funciones que son similares en naturaleza y objetivos. Le corresponde dedicar la mayor parte de su tiempo a las actividades gerenciales de planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Alcance

Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Requiere comprender, desarrollar y motivar a personas dentro o fuera de la Institución, para lograr los resultados de la dependencia a su cargo. En el desempeño de su gestión requiere de gran aptitud en las prácticas del diálogo y la discusión, que fomenten aperturas reflexivas para el análisis y la solución de los problemas. Debe poseer gran destreza para estimular a los colaboradores hacia actuaciones que le permitan poner a prueba las ideas y asumir las responsabilidades de sus decisiones, formular modelos de autoevaluación, ajuste y mejora continua de las formas de trabajo.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Los resultados esperados se establecen por parte de la Junta Directiva del Banco Central como superior en materia administrativa y disciplinaria, mientras que para otros temas determinados por la Ley rinde cuentas al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, en cuanto a instrucciones de operación. Adicionalmente el titular participa en la determinación del Plan Operativo Institucional.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Se enfrenta a situaciones variables, que con base en el conocimiento, la experiencia y en conjunto con su equipo de trabajo, puede desarrollar diferentes alternativas y determinar sus consecuencias antes de tomar o recomendar alguna solución.</p>	<p>Está sujeto a la aprobación de los objetivos tácticos y a la evaluación y control de resultados periódicos por parte de la Junta Directiva del Banco Central como superior en materia administrativa y disciplinaria, mientras que para otros temas determinados por la Ley rinde cuentas al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, en cuanto a instrucciones de operación. Tiene amplitud en la toma de decisiones en relación con las actividades que se manejan, respetando</p>

¹⁷ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

	las políticas funcionales y precedentes, así como los planes y objetivos aprobados.
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. o, • Bachiller y maestría en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. o, • Bachiller en una carrera afín con el puesto, y una certificación o una especialización afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. 	Cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo con el requerimiento detallado en el descriptivo y perfil del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo y perfil del puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Líder de Supervisión	10G o 31P
Descripción genérica	
<p>Programar, organizar, coordinar y evaluar las operaciones de supervisión, fiscalización y vigilancia de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados que le hayan sido asignados con el propósito de resguardar los intereses de los ahorrantes, inversionistas o afiliados.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, funcionarios, sujetos regulados, supervisados o fiscalizados y clientes tanto internos como externos en las materias bajo su competencia profesional y laboral. 2. Promover, fomentar y participar en el mejoramiento continuo de los procesos bajo su responsabilidad, formulando y recomendando iniciativas de mejora y evaluando la viabilidad de su implantación. 3. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos que permitan mejorar el desempeño de la dependencia a su cargo, y dar el seguimiento que corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestos. 4. Participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de los procesos a su cargo y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 5. Elaborar o revisar informes o documentos técnicos solicitados por los niveles superiores sobre las actividades realizadas, así como sobre las evaluaciones, proyectos, estudios e investigaciones llevadas cabo en los procesos bajo su responsabilidad. 6. Aprobar o elaborar informes, estudios, investigaciones especiales y criterios técnicos de los colaboradores a su cargo, conforme al ordenamiento administrativo vigente. 7. Desarrollar diversas estrategias para promover en el personal a su cargo, actitudes, valores y conductas organizacionales, que permitan mejorar los procesos operativos, el aprendizaje continuo, el fortalecimiento de la misión, las actividades de cambio y modernización de la Institución. 8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el fin de establecer las acciones necesarias para su desarrollo, incluidas las necesidades de capacitación, así como en la evaluación de la efectividad de las mismas. 9. Asistir a juntas, reuniones, seminarios y eventos y participar en comités o grupos de trabajo, así como otras actividades, con la finalidad de discutir aspectos relacionados con el área de su competencia. 10. Colaborar en la generación de propuestas e información para el diseño y desarrollo de políticas, procesos y metodologías de supervisión y vigilancia. 11. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 12. Establecer, mantener y mejorar los procesos, procedimientos y metodologías de supervisión y vigilancia aprobadas por la Administración Superior, en los procesos bajo su responsabilidad. 	

13. Velar por la aplicación y mejora continua de las estrategias, políticas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, para los procesos de la dependencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente.

14. Participar activamente en el diseño de estrategias de supervisión o fiscalización para cada uno de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados del sector financiero de su competencia, en función de los lineamientos establecidos por las Autoridades Superiores. Programar, organizar, coordinar y evaluar las operaciones de supervisión, fiscalización y vigilancia de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados que le hayan sido asignados con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
15. Analizar y evaluar permanentemente la situación, comportamiento y estabilidad de cada uno de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados bajo su responsabilidad, consolidando y analizando para ello la información generada en los procesos de supervisión, fiscalización o vigilancia, así como participar en las revisiones periódicas de la situación, comportamiento y evolución del sector financiero de su competencia, analizando los riesgos a que se puedan ver expuestos.
16. Coordinar y discutir con otros Líderes de Supervisión o encargados de otras Superintendencias el resultado de las labores de supervisión en las que participa, con el propósito de intercambiar opiniones y promover prácticas de supervisión consolidada.
17. Emitir o proponer a su superior inmediato, de acuerdo con las políticas establecidas, la aplicación de las potestades que le otorga la legislación vigente a la Superintendencia, cuando considere que un sujeto regulado, supervisado o fiscalizado ha incumplido la normativa vigente o está manejando sus operaciones en forma no autorizada o insegura, así como darles seguimiento para asegurarse que las irregularidades encontradas han sido subsanadas.
18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de su dependencia, así como dar seguimiento al desarrollo de los objetivos y metas planteadas.
19. Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
20. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Naturaleza

Requiere tener amplios conocimientos técnicos y prácticos acerca de las operaciones y prácticas realizadas en el sector financiero de su competencia.

Requiere la integración y coordinación operacional de actividades y funciones que son similares en naturaleza y objetivos.

Le corresponde dedicar gran parte de su tiempo a actividades de planeación, organización, coordinación, dirección y control, además de la integración de actividades de apoyo y coordinación externa con los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados.

Alcance

Interacción Humana

Requiere desarrollar y motivar al personal bajo su responsabilidad, para lograr los objetivos y metas planteadas.

Requiere relacionarse con funcionarios de nivel gerencial para resolver situaciones complejas.

Marco de Referencia

Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato a través de objetivos y metas operativas relacionadas con los procesos bajo su responsabilidad.

Complejidad de problemas

Autonomía

<p>Le corresponde resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo y la aplicación de principios amplios, para obtener la solución.</p>	<p>Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad. Tiene amplitud en la toma de decisiones en relación a las actividades que maneja, respetando las políticas y procedimientos establecidos, así como los planes y objetivos aprobados.</p>
---	--

Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De dos a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Analista Experto	10G o 31P
Descripción genérica	
<p>Asesorar, planear, coordinar y realizar investigaciones, proyectos o acciones de mejora que le designen a nivel de departamento u otra jerarquía superior.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar investigaciones o estudios de campo de alto grado de complejidad tendientes a implementar nuevos sistemas, técnicas o herramientas de trabajo, acordes con los más avanzados desarrollos en su área de especialidad. 2. Proponer, planear y coordinar el desarrollo de proyectos de alto grado de complejidad que permitan mejorar el desempeño del departamento. 3. Asesorar al director del departamento en materias de su especialidad. 4. Efectuar labores de coordinación de equipos de trabajo con el fin de implementar nuevos sistemas, técnicas o herramientas de trabajo. 5. Proponer mejoras en la ejecución de las labores encomendadas al departamento. 6. Elaborar informes sobre las actividades realizadas, así como de las evaluaciones, proyectos, estudios e investigaciones llevadas a cabo. 7. Diagnosticar problemas y proponer soluciones integrales. 8. Diseñar y llevar a cabo estrategias para reducir la resistencia al cambio y propiciar acciones tendientes a aumentar la motivación de los miembros de los equipos. 9. Promover el desarrollo profesional de los funcionarios del departamento, transmitiendo su conocimiento y experiencia a los equipos de trabajo ligados a su gestión. 10. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 11. Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente. 12. Velar por la aplicación efectiva y mejora continua de las metodologías de trabajo, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, instructivos y normativa concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 13. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 14. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 	

<p>15. Evaluar y mejorar continuamente¹⁸ el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.¹⁹</p> <p>16. Realizar cualquier otra labor que le asignen las disposiciones legales y el Jerarca Superior Administrativo, en materia de su competencia.</p>	
Naturaleza	
<p>Requiere un alto dominio de un campo especializado del conocimiento, adquirido mediante una amplia capacitación y experiencia que implica la comprensión de su práctica y principios orientadores, que le permiten llevar a cabo labores profesionales con alto grado de complejidad concernientes a asesoría, planeación, coordinación y elaboración de investigaciones, proyectos o acciones de mejora en los procesos a nivel de departamento u otra jerarquía superior.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>En el desempeño de sus funciones requiere de gran aptitud en las prácticas del diálogo y la discusión, que fomenten aperturas reflexivas para el análisis y la solución de los problemas.</p> <p>Debe ser capaz de transmitir conocimientos a otros funcionarios y de liderar procesos de cambio y mejora. En su gestión es de gran importancia la empatía y la asertividad. Debe trabajar en estrecha coordinación con el director del departamento.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, políticas y principios claramente definidos. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Se enfrenta a situaciones variables o nuevas que requieren un pensamiento sistémico para desarrollar y recomendar nuevas soluciones. Debe ser promotor del cambio y la mejora continua, así como tener capacidad para investigar, identificar los problemas, desarrollar las diferentes alternativas de acción que mejor se adecúen al cumplimiento de los objetivos del departamento y ponderar sus consecuencias antes de recomendar o tomar una decisión.</p>	<p>Posee independencia en la toma de decisiones en relación con las actividades que se le encomiendan, así como para asesorar y externar criterios profesionales que permitan seleccionar y aplicar la estrategia más idónea a nivel de departamento. Puede determinar sus prioridades y existe cierta amplitud en la modificación de los procedimientos y prácticas establecidas, siempre y cuando los resultados finales cumplan los objetivos propuestos. Está sujeto a dirección, evaluación y control de resultados por parte del director del departamento.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachiller y Posgrado en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. 	<p>De dos a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>

¹⁸ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

¹⁹ Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. • Cursos especializados en su área de competencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto). 	
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades o Competencias</p>
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Ejecutivo	09G o 25P
Descripción genérica	
<p>Coordinar y supervisar permanentemente las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, sustentadas en la aplicación de principios teóricos y métodos pertinentes, así como coadyuvar en el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos específicos del departamento o división, según corresponda, en concordancia con el marco estratégico institucional.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar las actividades de producción de servicios, mediante la aplicación de los principios del pensamiento sistémico y la calidad total, para el cumplimiento de los estándares y especificaciones, enfatizando funcionalidad, calidad y rendimiento para tomar acciones correctivas según corresponda. 2. Coordinar la organización del trabajo de los equipos de trabajo a cargo, para lo cual debe; entre otras cosas: asignar, supervisar y evaluar el trabajo del personal profesional mediante la adquisición de métodos y técnicas que favorezcan el adecuado manejo de fenómenos propios de la dinámica grupal; así como aprobar vacaciones y permisos, cuando la jefatura superior se lo designe. 3. Promover en los miembros de su equipo de trabajo, actitudes, valores y conducta organizacional que coadyuven al mejoramiento de los procesos operativos y al aprendizaje continuo. 4. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos que permitan mejorar el desempeño del área o departamento en que labora, y dar el seguimiento que corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestos. 5. Aprobar o elaborar informes, estudios, investigaciones especiales y criterios técnicos del área a su cargo, conforme al ordenamiento administrativo vigente. 6. Formular, coordinar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y los proyectos estratégicos asignados su equipo de trabajo. 7. Formular y recomendar nuevos proyectos de mejora continua en su equipo de trabajo, evaluando la viabilidad de su implantación. 8. Asesorar a las diferentes instancias jerárquicas en tópicos relacionados con el campo de su especialización. 9. Realizar proyectos especiales asignados por la dirección del Departamento o División, según corresponda. 10. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 11. Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente. 12. Velar por la aplicación efectiva y mejora continua de las estrategias, políticas específicas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, concernientes al campo de su competencia o de los procesos del área a su cargo, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 	

13. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno del área a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
14. Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
15. Evaluar y mejorar continuamente²⁰ el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco.²¹
16. Ejecutar otras funciones afines con el puesto.

Naturaleza

Exige el dominio de una función especializada para llevar a cabo labores profesionales de diseño, investigación e implantación de mejoras en los procesos operativos, así como la integración, coordinación y ejecución de actividades y funciones complejas que son similares en naturaleza y objetivos.

Es responsable de áreas funcionales o personal asignado por el Director del Departamento y es importante coordinar con otros fuera de la unidad de trabajo. Le corresponde asignar, supervisar y evaluar el trabajo del personal profesional, técnico, asistencial y de apoyo de su área, así como dar lineamientos para el manejo adecuado de la información, velando porque se tomen las medidas pertinentes y apropiadas para preservar la integridad de los datos y los recursos.

Alcance

Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Debe poseer habilidad para orientar y propiciar una adecuada gestión del potencial humano, mediante acciones de aprendizaje que reduzcan la frecuencia de los problemas y faciliten la solución de los mismos.</p> <p>En el desempeño de su gestión es de gran importancia la capacidad de persuasión, indagación, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estándares especializados que regulan el área de su actividad. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato, y el titular participa en la ejecución del Plan Operativo Institucional.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Los problemas son de naturaleza continuamente cambiante, sin embargo, las decisiones se pueden tomar relativamente rápido con base en el conocimiento, la experiencia y el uso del criterio para tomar la mejor decisión. De esta manera, se dan situaciones variables que requieren un pensamiento sistémico para identificar los problemas, desarrollar las alternativas de solución y</p>	<p>Puede determinar sus prioridades y existe cierta amplitud en la modificación de los procedimientos y prácticas establecidas, siempre y cuando los resultados finales cumplan los objetivos propuestos. Está sujeto a la evaluación y control de los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y su fecha de entrega.</p>

²⁰ Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

²¹ Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

ponderar sus consecuencias antes de tomar y recomendar alguna acción.	
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • De Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	De uno a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Ejecutivo en Tecnologías de Información	09G ó 25P
Descripción genérica	
<p>Coordinar y supervisar permanentemente las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo; así como asesorar en el planeamiento de investigaciones, proyectos o acciones de mejora que le designen a nivel de departamento u otra jerarquía superior, con base en los objetivos y proyectos estratégicos según las directrices de la jefatura inmediata.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y elaborar investigaciones o estudios tendientes a implementar nuevos sistemas, técnicas o herramientas de trabajo, acordes con los más avanzados desarrollos en su área de especialidad. 2. Proponer, planear y coordinar el desarrollo de proyectos de alto grado de complejidad según los objetivos del área de competencia y para la mejora continua. 3. Proponer a la jefatura inmediata el desarrollo de proyectos que permitan mejorar el desempeño del departamento, y así lograr los objetivos y metas propuestos. 4. Diagnosticar problemas y proponer soluciones integrales. 5. Asesorar al director del departamento u otra jerarquía superior en materias de su especialidad, tales como la creación y mantenimiento de estándares, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones. 6. Aprobar o elaborar informes, estudios, investigaciones especiales y criterios técnicos del área a su cargo, conforme al ordenamiento administrativo vigente. 7. Promover en los miembros de su equipo de trabajo, actitudes, valores y conducta organizacional que coadyuven al mejoramiento de los procesos operativos y al aprendizaje continuo. 8. Diseñar y llevar a cabo estrategias para reducir la resistencia al cambio y propiciar acciones tendientes a aumentar la motivación de los miembros de los equipos. 9. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 10. Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente. 11. Velar por la aplicación y mejora continua de las estrategias, políticas específicas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, concernientes al campo de su competencia o de los procesos del área a su cargo, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 12. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno del área a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 13. Efectuar labores de coordinación de equipos de trabajo con el fin de implementar nuevos sistemas, técnicas o herramientas de trabajo. 	

14. Elaborar informes sobre las actividades realizadas, así como de las evaluaciones, proyectos, estudios e investigaciones llevadas a cabo.
15. Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
16. Evaluar y mejorar continuamente ²² el control interno de la dependencia a su cargo, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Control Interno del Banco, compuesto por el marco regulatorio externo, políticas de alto nivel, reglamentos internos, políticas específicas, controles, lineamientos y procesos; esto con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos definidos para el Banco. ²³
17. Realizar cualquier otra labor que le asignen las disposiciones legales y el Jerarca Superior Administrativo, en materia de su competencia.

Naturaleza

Requiere un alto dominio de un campo especializado del conocimiento, adquirido mediante una amplia capacitación y experiencia que implica la comprensión de su práctica y principios orientadores, que le permiten llevar a cabo labores profesionales con alto grado de complejidad concernientes a asesoría, planeación, coordinación y elaboración de investigaciones, proyectos o acciones de mejora en los procesos a nivel de departamento u otra jerarquía superior.

Alcance

Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>En el desempeño de sus funciones requiere de gran aptitud en las prácticas del diálogo y la discusión, que fomenten aperturas reflexivas para el análisis y la solución de los problemas.</p> <p>Debe ser capaz de transmitir conocimientos a otros funcionarios y de liderar procesos de cambio y mejora. En su gestión es de gran importancia la empatía y la asertividad. Debe trabajar en estrecha coordinación con el director del departamento.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas, procedimientos, estándares especializados y buenas prácticas que regulan el área de su actividad. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato y cuando sea necesario, el titular debe participar en la ejecución del Plan Operativo Institucional.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía

²² Para la evaluación es necesaria la asesoría de la División Transformación y Estrategia y la mejora continua se entiende como el proceso de acatamiento de lo dispuesto en el Sistema de Control Interno del Banco, así como las mejoras que se propongan a niveles superiores para fortalecer dicho sistema.

²³ Esta responsabilidad corresponde únicamente a puestos del Banco, por lo tanto no aplica en los Órganos de Desconcentración Máxima.

<p>Se enfrenta a situaciones variables o nuevas que requieren un pensamiento sistémico para desarrollar y recomendar nuevas soluciones. Debe ser promotor del cambio y la mejora continua, así como tener capacidad para investigar, identificar los problemas, desarrollar las diferentes alternativas de acción que mejor se adecúen al cumplimiento de los objetivos del departamento y ponderar sus consecuencias antes de recomendar o tomar una decisión.</p> <p>Asimismo, requiere capacidad para liderar técnicamente y participar en proyectos, exponer ideas y buscar soluciones integrales.</p>	<p>Tiene independencia para externar criterios profesionales y puede determinar sus prioridades, de acuerdo con los cronogramas de trabajo establecidos, y existe cierta amplitud en la modificación de los procedimientos y prácticas establecidas, siempre y cuando los resultados finales cumplan los objetivos propuestos. Está sujeto a la evaluación y control de los resultados.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín a las tecnologías de información y comunicaciones, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De uno a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Supervisor Principal	09G o 25P
Descripción genérica	
<p>Coordinar, organizar, supervisar permanentemente y ejecutar actividades relacionadas con las operaciones de supervisión, fiscalización o vigilancia de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar, evaluar y ejecutar los planes, objetivos y metas del área bajo su competencia, así como las actividades desarrolladas por el personal asignado en conjunto con su superior inmediato. 2. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores, funcionarios, sujetos regulados, supervisados o fiscalizados y clientes en las materias bajo su competencia profesional y laboral así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) que en materia de su especialidad le presente su superior inmediato. 3. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia en la que labora, en la evaluación y ejecución de la viabilidad de las iniciativas de mejora, así como en el establecimiento, mantenimiento, mejora y evaluación del sistema de control interno del Proceso a su cargo y en la ejecución de las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 4. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos que permitan mejorar el desempeño de la dependencia en la que labora, así como dar el seguimiento que corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestos. 5. Aprobar o elaborar informes, estudios, investigaciones especiales y criterios técnicos del proceso a su cargo, conforme al ordenamiento administrativo vigente. 6. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 7. Promover en los miembros de su equipo de trabajo, actitudes, valores y conducta organizacional que coadyuven al mejoramiento de los procesos operativos y al aprendizaje continuo. 8. Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente. 9. Asistir a juntas, reuniones, seminarios, eventos, comités y grupos de trabajo, así como a otras actividades. 10. Revisar los diferentes informes o documentos generados en las actividades bajo su responsabilidad en estricto apego a las políticas institucionales cuando estas lo requieran, con el fin de asegurar su adecuación como insumo para la toma de decisiones. 11. Organizar, coordinar, supervisar y llevar a cabo las visitas de inspección, asegurando la eficacia y efectividad de las mismas, con la finalidad de verificar no solamente si la actuación del sujeto supervisado o fiscalizado se ajusta a las disposiciones legales y administrativas aplicables, sino también con la finalidad de identificar prácticas no autorizadas o que pudieran poner en riesgo la estabilidad de la entidad o del sistema financiero. 12. Participar activamente en la elaboración de las estrategias de supervisión basadas en el análisis de riesgos a que se puedan ver expuestos las entidades o los recursos objeto de supervisión. 	

13. Organizar, coordinar, supervisar y llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos y metodologías de vigilancia, monitoreo o supervisión extra situ de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente.
14. Analizar los informes de seguimiento en respuesta a los requerimientos y recomendaciones hechas a raíz de las visitas de inspección realizadas o derivadas del análisis de la información que periódicamente debe remitir los sujetos regulados, supervisados y regulados, con la finalidad de brindar un informe con su opinión crítica de lo actuado e incluir dentro de los programas de trabajo aquellos aspectos que requieran verificarse de ser necesario.
15. Participar activamente en el análisis y evaluación del comportamiento, situación, y estabilidad de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados, aportando los conocimientos adquiridos a través de los resultados de las actividades de supervisión, fiscalización o vigilancia.
- 16. Velar por la aplicación y mejora continua de las estrategias, políticas específicas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios y procedimientos, concernientes al campo de su competencia o de los procesos del área a su cargo, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente.**
17. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la dependencia en que labora, así como en la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades contempladas en el mismo.
18. Mantener, mejorar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Naturaleza

Requiere conocimientos técnicos y prácticos de las operaciones y prácticas realizadas en el sector financiero de su competencia.

Integra, coordina, supervisa y ejecuta actividades específicas, con una apropiada comprensión de los procesos en que participa. Le corresponde la revisión del trabajo o la coordinación técnica de otras personas dentro o fuera de la Institución. Adicionalmente, puede contribuir en forma individual en la ejecución de actividades complejas muy especializadas en el campo de su competencia.

Alcance

Interacción Humana

Requiere habilidad para orientar y propiciar una adecuada gestión del recurso humano bajo su responsabilidad, mediante acciones que reduzcan la frecuencia de los problemas y faciliten la solución de los mismos.

En el desempeño de su gestión es de gran importancia la capacidad de persuasión, indagación, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes.

Marco de Referencia

Se rige por leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estándares especializados.

Complejidad de problemas

Le corresponde resolver situaciones distintas, que requieren del análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de conocimientos técnicos o profesionales para obtener la solución.

Autonomía

Puede determinar sus prioridades y existe cierta amplitud en la modificación de los procedimientos y prácticas establecidas, siempre y cuando los resultados finales cumplan los objetivos propuestos. Está sujeto a

	la evaluación y control de los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y su fecha de entrega.
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	De uno a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Profesional Gestión Bancaria 4	09G o 25P
Descripción genérica	
<p>Asesorar, investigar y coordinar proyectos específicos a nivel de dirección de departamento y división u otra jerarquía superior, así como coadyuvar en el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos específicos del área de su competencia, según corresponda, en concordancia con el marco estratégico institucional.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la evaluación del avance y los resultados de las investigaciones, estudios, proyectos y las actividades que se realiza a nivel de dirección de departamento o división u otra jerarquía superior. 2. Coordinar y desarrollar los proyectos de investigación que su superior jerárquico le asigne. 3. Evaluar la labor del equipo de trabajo asignado a su proyecto, mediante la adquisición de métodos y técnicas que favorezcan el adecuado manejo de fenómenos propios de la dinámica grupal. 4. Participar en seminarios, reuniones y otros eventos técnicos discutiendo los resultados de las investigaciones. 5. Colaborar en la formulación y evaluación del cumplimiento del Plan de Servicio de la dependencia en que labora, cuando lo solicite su superior jerárquico. 6. Colaborar en la formulación y evaluación de los planes, objetivos y metas de la División o Departamento u otra dependencia superior, cuando lo solicite su superior jerárquico. 7. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 8. Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente. 9. Velar por la aplicación efectiva y mejora continua de las metodologías de trabajo, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, instructivos y normativa concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 10. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 11. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	
Naturaleza	
<p>Requiere el dominio de una función especializada para llevar a cabo labores profesionales de diseño, investigación e implantación de mejoras en los procesos operativos.</p> <p>Realiza la integración, ejecución de actividades y funciones complejas que son similares en naturaleza y objetivos. Puede tener subordinados a cargo donde se ejerce un liderazgo técnico. También se incluyen puestos individuales que realizan labores complejas en la planeación gerencial e integración de actividades de apoyo,</p>	

concernientes a asesoría, investigación y coordinación, a nivel de asistencia de una dirección de división u otra jerarquía superior.

Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Debe poseer habilidad para orientar y propiciar una adecuada gestión del potencial humano, mediante acciones de aprendizaje que reduzcan la frecuencia de los problemas y faciliten la solución de los mismos.</p> <p>En el desempeño de su gestión es de gran importancia la capacidad de persuasión, indagación, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estándares especializados que regulan el área de su actividad. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato y cuando sea necesario, el titular participa en la ejecución del Plan Operativo Institucional.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Los problemas son de naturaleza continuamente cambiante, sin embargo, las decisiones se pueden tomar relativamente rápido con base en el conocimiento, la experiencia y el uso del criterio para tomar la mejor decisión. De esta manera, se dan situaciones variables que requieren un pensamiento sistémico para identificar los problemas, desarrollar las alternativas de solución y ponderar sus consecuencias antes de tomar y recomendar alguna acción.</p>	<p>Puede determinar sus prioridades y existe cierta amplitud en la modificación de los procedimientos y prácticas establecidas, siempre y cuando los resultados finales cumplan los objetivos propuestos. Está sujeto a la evaluación y control de los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y su fecha de entrega.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De uno a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Asistente de División	09G ó 25P
Descripción genérica	
<p>Asesorar y asistir al Director de División en labores administrativas y técnicas, así como coadyuvar en el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos específicos a nivel de dirección, en concordancia con el marco estratégico institucional.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir al Director de División y Directores de Departamento en el campo administrativo, en actividades relacionadas con procesos de contratación del personal de la División, evaluación y desempeño, entre otros. 2. Elaborar y coordinar estudios especiales, informes técnicos, proyectos específicos de la Dirección de la División, en concordancia con el marco estratégico institucional. 3. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la División. 4. Llevar control y evaluación de la ejecución del presupuesto total de los Departamentos que componen la División. 5. Coordinar o integrar comisiones y grupos especiales de trabajo en representación del Director de División. 6. Colaborar en la formulación y evaluación del cumplimiento del Plan de Servicio de la División o Departamento, cuando lo solicite su superior jerárquico. 7. Colaborar en la formulación y evaluación de los planes, objetivos y metas de la División, cuando lo solicite su superior jerárquico. 8. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 9. Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente. 10. Velar por la aplicación efectiva y mejora continua de las metodologías de trabajo, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, instructivos y normativa concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 11. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 12. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	
Naturaleza	
<p>Requiere del conocimiento administrativo y del campo en que labora de manera interrelacionada para llevar a cabo labores profesionales de planificación, programación, evaluación e implantación de mejoras en los procesos técnicos y operativos necesarios para facilitar la toma de decisiones de la Dirección de la División y sus dependencias.</p>	

<p>Debe integrar, coordinar y ejecutar actividades y funciones que requiere la Dirección para el buen funcionamiento y cumplimiento con los encargos de Junta Directiva, Gerencia y otras dependencias de la institución.</p> <p>Realiza labores complejas en la planeación gerencial e integración de actividades de apoyo, concernientes a asesoría, investigación y coordinación, a nivel de asistencia de una dirección de división u otra jerarquía superior.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Debe poseer habilidad para orientar y propiciar una adecuada gestión del potencial humano, mediante acciones de aprendizaje que reduzcan la frecuencia de los problemas y faciliten la solución de los mismos.</p> <p>En el desempeño de su gestión es de gran importancia la capacidad de persuasión, indagación, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes.</p>	<p>Se rige por tratados internacionales leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estándares especializados que regulan el área de su actividad. Los resultados esperados se establecen por el nivel superior inmediato y cuando sea necesario, el titular participa en la ejecución del Plan Operativo Institucional.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Los problemas son de naturaleza continuamente cambiante, sin embargo, las decisiones se pueden tomar relativamente rápido con base en el conocimiento, la experiencia y el uso del criterio para tomar la mejor decisión. De esta manera, se dan situaciones variables que requieren un pensamiento sistémico para identificar los problemas, desarrollar las alternativas de solución y ponderar sus consecuencias antes de tomar y recomendar alguna acción.</p>	<p>Puede determinar sus prioridades y existe cierta amplitud en la modificación de los procedimientos y prácticas establecidas, siempre y cuando los resultados finales cumplan los objetivos propuestos. Está sujeto a la evaluación y control de los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y su fecha de entrega.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De uno a cuatro años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Profesional Gestión Informática 3	09G o 25P
Descripción genérica	
<p>Liderar equipos de proyecto siendo el responsable de que se ejecute conforme al alcance, tiempo y recursos que se estimen necesarios, con base en las normas, lineamientos, políticas y procedimientos vigentes, con el fin de mejorar los procesos de desarrollo de sistemas y atender las necesidades de automatización de la Institución.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir prioridades y cronogramas de trabajo, de acuerdo con las necesidades existentes y los recursos disponibles, en coordinación con el Ejecutivo en TI y la dirección del Departamento, para lograr los objetivos y metas del área de competencia o del proyecto asignado. 2. Liderar y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación, prueba, puesta en marcha y documentación de los proyectos de sistemas de información que le sean asignados, para asegurar el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas que se implementen en la Institución. 3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de sistemas de información, así como evaluar las ofertas que se presenten, con el propósito de asegurar lo mejor posible el cumplimiento de los objetivos, según la necesidad que se desea solventar. 4. Velar por el cumplimiento de las actividades en aquellos proyectos subcontratados, para asegurar el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas que se implementen en la Institución. 5. Formular y recomendar al Ejecutivo en TI o dirección del Departamento, nuevos proyectos para la mejora continua de su área. 6. Diseñar y realizar pruebas de planes de contingencia para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones. 7. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atenuante. 8. Proponer y establecer el diseño, mantenimiento y mejora de metodologías de trabajo, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente. 9. Velar por la aplicación efectiva y mejora continua de las metodologías de trabajo, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, instructivos y normativa concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 10. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 11. Sustituir, en caso que se le designe, a la jefatura inmediata del Área o Proceso. 12. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 13. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	

Naturaleza	
<p>Requiere pericia en procedimientos administrativos o técnicos complejos para llevar a cabo funciones profesionales de investigación e implantación de mejoras en los procesos, observando y evaluando el cumplimiento de los programas, las metas y los objetivos establecidos.</p> <p>Ejecuta o supervisa actividades específicas, con una apropiada comprensión de los procesos en que participa. Le corresponde liderar equipos para la ejecución de proyectos, así como la coordinación técnica de otras personas dentro o fuera de la Institución.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>En el desempeño de su gestión requiere de gran aptitud en las prácticas del diálogo y la discusión, así como comprender, desarrollar o motivar a personas para obtener resultados finales satisfactorios. Además, requiere habilidades como persuasión o asertividad.</p>	<p>Se rige por leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estándares especializados.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Dada la naturaleza polifuncional de la ocupación, debe tener gran disposición para adaptarse y resolver situaciones diferentes e imprevistas altamente complejas, que requieren investigación y análisis para encontrar soluciones innovadoras o aplicaciones con base en el conocimiento y experiencia.</p> <p>Asimismo, requiere capacidad para liderar técnicamente y participar en proyectos, exponer ideas y buscar soluciones integrales.</p>	<p>Tiene independencia para externar criterios profesionales y puede determinar sus prioridades de acuerdo con los cronogramas de trabajo establecidos. Normalmente la supervisión que se recibe es directa y la revisión tiende a ser sobre los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y la fecha de entrega.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín a las tecnologías de información y comunicaciones, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De uno a cuatro años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo del puesto) en labores afines al puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puestos.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Profesional Gestión Bancaria 3	08G o 22P
Descripción genérica	
Realiza funciones profesionales con un alto dominio técnico en un área específica o proceso dentro del departamento que labora.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la jefatura inmediata en el diseño de los objetivos y metas del área de trabajo, así como en el planeamiento, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI-Presupuesto) del área o proceso; y efectuar las recomendaciones necesarias tendentes a mejorar la productividad. 2. Colaborar con la jefatura inmediata en la coordinación y seguimiento del desarrollo adecuado de las funciones asignadas a los equipos de trabajo de la dependencia en que labora. 3. Asesorar en la evaluación del avance y los resultados de las investigaciones, estudios, proyectos y las actividades que se realizan para recomendar cambios y ajustes en los métodos utilizados. 4. Apoyar a la jefatura en la participación de comisiones y grupos especiales. 5. Investigar y resolver asuntos en materia del área de competencia según las directrices y normativas vigentes. 6. Asesorar a los clientes internos y externos que solicitan orientación, sean provenientes de entidades públicas y privadas, así como resolver sus consultas verbales y escritas relativas a los procesos en que participa. 7. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 8. Realizar, en conjunto con el jefe inmediato, el diseño, mantenimiento y mejora de procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, necesarios para la implementación de las funciones a cargo de la dependencia. 9. Velar por la aplicación afectiva y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 10. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jefe Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 11. Sustituir, en caso que se le designe, a la jefatura inmediata del Área o Proceso. 12. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jefe Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 13. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	
Naturaleza	

Requiere pericia en procedimientos administrativos o técnicos complejos para llevar a cabo funciones profesionales de investigación e implantación de mejoras en los procesos, observando y evaluando el cumplimiento de los programas, las metas y los objetivos establecidos.

Ejecuta o supervisa actividades específicas, con una apropiada comprensión de los procesos en que participa. Le puede corresponder la revisión del trabajo o la coordinación técnica de otras personas dentro o fuera de la Institución. Adicionalmente, puede contribuir en forma individual en la ejecución de actividades complejas muy especializadas en el campo de su competencia.

Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
En el desempeño de su gestión requiere de gran aptitud en las prácticas del diálogo y la discusión, así como comprender, desarrollar o motivar a personas para obtener resultados finales satisfactorios. Además, requiere habilidades como persuasión o asertividad.	Se rige por leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estándares especializados.
Complejidad de problemas	Autonomía
Dada la naturaleza polifuncional de la ocupación, debe tener gran disposición para adaptarse y resolver situaciones diferentes e imprevistas, que requieren investigación y análisis para encontrar soluciones innovadoras o aplicaciones con base en el conocimiento y experiencia. Las decisiones se pueden tomar relativamente rápido y se pueden dar situaciones similares cuya solución sigue un patrón bien definido. Asimismo, requiere capacidad para elaborar, conducir y concretar proyectos, exponer ideas y buscar soluciones integrales.	Tiene independencia para externar criterios profesionales y puede determinar sus prioridades de acuerdo con los programas de trabajo establecidos. Normalmente la supervisión que se recibe es indirecta y la revisión tiende a ser sobre los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y la fecha de entrega.
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	De cero a tres años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Supervisor 2	08G o 22P
Descripción genérica	
Ejecutar o coordinar ocasionalmente labores profesionales complejas relacionadas con las operaciones de supervisión, fiscalización o vigilancia.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar el trabajo con su superior inmediato. 2. Atender, elaborar y presentar toda la información (consultas, informes y otros) que en materia de su competencia le corresponda o cuando lo requiera su superior inmediato. 3. Colaborar con su superior inmediato en la coordinación y seguimiento del desarrollo adecuado de las funciones asignadas a los equipos de trabajo de la dependencia en que labora, cuando así le sea asignado. 4. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con las labores asignadas. 5. Establecer en conjunto con su equipo de trabajo, el alcance y objetivos de las visitas de inspección, así como elaborar los programas de trabajo, con base en las estrategias de supervisión definidas. 6. Ejecutar o coordinar ocasionalmente las visitas de inspección, asegurando la eficacia y efectividad de las mismas, profundizando, analizando y evaluando los resultados obtenidos, de forma que se verifique no solamente si la actuación del sujeto supervisado o fiscalizado se ajusta a las disposiciones legales y administrativas aplicables, sino también que se identifiquen prácticas no autorizadas o que pudieran poner en riesgo la estabilidad de la entidad o del sistema financiero. 7. Analizar, investigar y profundizar en el comportamiento de las diferentes variables económicas y financieras que pudieran afectar la situación de las entidades o de los recursos objeto de supervisión. 8. Participar activamente en la elaboración de las estrategias de supervisión basadas en el análisis de riesgos a que se puedan ver expuestos las entidades o los recursos objeto de supervisión. 9. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos y metodologías de vigilancia, monitoreo o supervisión extra situ de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados, profundizando, registrando, analizando y evaluando los resultados obtenidos de forma que se verifique no solamente si su actuación se ajusta a las disposiciones legales y administrativas aplicables, sino también identificando prácticas inseguras o no autorizadas. 10. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 11. Realizar, en conjunto con el jefe inmediato, el diseño, mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, necesarios para la implementación de las funciones a su cargo. 12. Velar por la aplicación y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 13. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jefe Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 14. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo 	

Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno.

15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Naturaleza

Requiere conocimientos técnicos y prácticos acerca de las operaciones y prácticas realizadas en el sector financiero de su competencia.

Ejecuta o supervisa ocasionalmente actividades específicas, con una apropiada comprensión de los procesos en que participa. Le puede corresponder ocasionalmente la revisión del trabajo o la coordinación técnica de otras personas dentro o fuera de la Institución. Adicionalmente, contribuye en forma individual en la ejecución de actividades complejas muy especializadas en el campo de su competencia.

Alcance

Interacción Humana

Requiere de persuasión y asertividad para llevar a cabo las labores asignadas o para influir en el comportamiento, cambiar una opinión o una situación.

Requiere relacionarse con funcionarios de nivel operativo para investigar, manejar y brindar criterios o recomendaciones profesionales o técnicas especializadas.

Marco de Referencia

Se rige por leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estándares especializados.

Complejidad de problemas

Le corresponde resolver situaciones similares, que requieren discriminar entre modelos establecidos para obtener la solución.

Autonomía

Tiene independencia para externar criterios profesionales y puede determinar sus prioridades de acuerdo con los programas de trabajo establecidos. Normalmente la supervisión que se recibe es indirecta y la revisión tiende a ser sobre los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y la fecha de entrega.

Requisitos

Formación mínima

- Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
- Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.

Experiencia laboral mínima

De cero a tres años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.

Conocimientos

Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.

Habilidades o Competencias

Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Supervisor TI	08G o 22P
Descripción genérica	
<p>Realizar labores profesionales con un alto dominio técnico relacionadas con la evaluación del ambiente informático de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar el trabajo con su superior inmediato. 2. Atender, elaborar y presentar toda la información (consultas, informes y otros) que en materia de su competencia le corresponda o cuando lo requiera su superior inmediato. 3. Colaborar con su superior inmediato en la coordinación y seguimiento del desarrollo adecuado de las funciones asignadas a los equipos de trabajo de la dependencia en que labora, cuando así le sea asignado. 4. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con las labores asignadas. 5. Organizar, coordinar y ejecutar las evaluaciones del ambiente informático realizadas como parte de las visitas de inspección, así como elaborar los informes con los hallazgos e irregularidades encontradas. 6. Participar en conjunto con su equipo de trabajo en la elaboración de los programas de trabajo, con base en las estrategias de supervisión definidas. 7. Ejecutar o coordinar ocasionalmente las visitas de inspección, asegurando la eficacia y efectividad de las mismas, profundizando, analizando y evaluando los resultados obtenidos, de forma de verificar no solamente si la actuación del sujeto supervisado o fiscalizado se ajusta a las disposiciones legales y administrativas aplicables, sino también identificando prácticas no autorizadas o que pudieran poner en riesgo la estabilidad de la entidad o del sistema financiero. 8. Analizar las respuestas recibidas de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados, acerca de los requerimientos hechos a raíz de las visitas de inspección realizadas, con la finalidad de brindar un informe con su opinión crítica de lo actuado e incluir dentro de los programas de trabajo aquellos aspectos que requieran verificarse de ser necesario. 9. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atenuante. 10. Realizar, en conjunto con el jefe inmediato, el diseño, mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, necesarios para la implementación de las funciones a cargo de la dependencia. 11. Velar por la aplicación y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 12. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 13. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 	

14. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.	
Naturaleza	
<p>Requiere conocimientos técnicos y prácticos acerca de las operaciones y prácticas realizadas en el sector financiero de su competencia.</p> <p>Ejecuta o supervisa ocasionalmente actividades específicas, con una apropiada comprensión de los procesos en que participa. Le puede corresponder ocasionalmente la revisión del trabajo o la coordinación técnica de otras personas dentro o fuera de la Institución. Adicionalmente, contribuye en forma individual en la ejecución de actividades complejas muy especializadas en el campo de su competencia.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Requiere de persuasión y asertividad para llevar a cabo las labores asignadas o para influir en el comportamiento, cambiar una opinión o una situación.</p> <p>Requiere relacionarse con funcionarios de nivel operativo para investigar, manejar y brindar criterios o recomendaciones profesionales o técnicas especializadas.</p>	<p>Se rige por leyes, reglamentos, normas, procedimientos y estándares especializados.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Dada la naturaleza polifuncional del puesto, debe tener gran disposición para adaptarse y resolver situaciones diferentes e imprevistas, que requieren investigación y análisis para encontrar soluciones innovadoras o aplicaciones con base en el conocimiento y experiencia. Las decisiones se pueden tomar relativamente rápido y se pueden dar situaciones similares cuya solución sigue un patrón bien definido.</p> <p>Asimismo, requiere capacidad para elaborar, conducir y concretar proyectos, exponer ideas y buscar soluciones integrales.</p>	<p>Tiene independencia para externar criterios profesionales y puede determinar sus prioridades de acuerdo con los programas de trabajo establecidos. Normalmente la supervisión que se recibe es indirecta y la revisión tiende a ser sobre los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y la fecha de entrega.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De cero a tres años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL		CATEGORÍA
Profesional Gestión Informática 2		08G o 22P
Descripción genérica		
<p>Desarrollar labores profesionales con un alto dominio técnico en el campo de las tecnologías de información y comunicaciones.</p>		
Actividades principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de desarrollo, pruebas e implantación de soluciones informáticas conforme a las necesidades de la Institución. 2. Administrar y dar mantenimiento a sistemas y servicios de TIC. 3. Realizar y proponer a la jefatura inmediata, la creación y mantenimiento de estándares, procesos, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones. 4. Realizar pruebas de planes de contingencia para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones. 5. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atenuante. 6. Velar por la aplicación y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 7. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne la jefatura superior inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 8. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 9. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 		
Naturaleza		
<p>Requiere pericia en procedimientos técnicos complejos para llevar a cabo labores profesionales de mantenimiento e implantación de mejoras en los procesos operativos.</p> <p>Se refiere a puestos que contribuyen a realizar tareas complejas muy especializadas en el campo de su competencia, y en ocasiones, le corresponde revisar el trabajo de otros.</p> <p>Administra bienes de considerable valor que requieren de gran atención y cuidado, así como implementar medidas y controles para preservar la integridad de los datos y los recursos.</p>		
Alcance		
Interacción Humana	Marco de Referencia	
<p>En el desempeño de su gestión requiere de asertividad y una buena aptitud en las prácticas del diálogo y la discusión.</p>	<p>Se rige por leyes, reglamentos, normas, procedimientos, estándares especializados y buenas prácticas de la industria.</p>	

Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Dada la naturaleza polifuncional de la ocupación, debe tener gran disposición para adaptarse y resolver situaciones diferentes e imprevistas con un grado de complejidad intermedio, que requieren investigación y análisis para encontrar soluciones innovadoras o aplicaciones con base en el conocimiento y experiencia. Las decisiones se pueden tomar relativamente rápido y se pueden dar situaciones similares cuya solución sigue un patrón bien definido.</p>	<p>Tiene independencia para externar criterios profesionales y puede determinar sus prioridades de acuerdo con los programas de trabajo establecidos. Normalmente la supervisión que se recibe es directa y la revisión tiende a ser sobre los resultados. Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y la fecha de entrega.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín a las tecnologías de información y comunicaciones, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De cero a dos años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Profesional Gestión Bancaria 2	07G o 21P
Descripción genérica	
Realiza funciones profesionales en un área específica o proceso dentro del departamento que labora.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades profesionales y técnicas, debiendo recopilar y actualizar la información que sea pertinente y desarrollar propuestas de mejora para la calidad de los sistemas en su lugar de trabajo. 2. Efectuar investigaciones y realizar estudios, análisis, proyectos y actividades profesionales en el área de su competencia para emitir informes. 3. Participar en el planeamiento y la evaluación del avance y los resultados de las investigaciones, estudios, proyectos y las actividades que se realizan para recomendar cambios y ajustes en los métodos utilizados. 4. Asesorar a los clientes internos y externos que solicitan orientación, sean provenientes de entidades públicas y privadas, así como resolver sus consultas verbales y escritas relativas a las actividades bajo su responsabilidad. 5. Programar y realizar labores de distinta índole que soliciten las instancias superiores, observando el cumplimiento de los programas, las metas y los objetivos establecidos. 6. Desarrollar y divulgar planes en materia de prevención, en aspectos relacionados con la protección de personas, bienes e instalaciones, para minimizar los riesgos que pueden atentar contra su integridad y las técnicas que se utilizan para prevenir y controlarlos. 7. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 8. Realizar, en conjunto con el jefe inmediato, el diseño, mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos, instructivos y metodologías de trabajo, necesarios para la implementación de las funciones a su cargo. 9. Velar por la aplicación y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 10. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jefe Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 11. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jefe Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 12. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	
Naturaleza	
Requiere pericia en procedimientos administrativos o técnicos complejos para llevar a cabo funciones profesionales de investigación e implantación de mejoras en los procesos, observando y evaluando el cumplimiento de los programas, las metas y los objetivos establecidos.	

<p>Ejecuta actividades específicas, con apropiada comprensión de los procesos en que participa. Le puede corresponder la revisión del trabajo de otras personas dentro o fuera de la Institución, o por el contrario, puede contribuir individualmente a realizar actividades complejas muy especializadas en el campo de su competencia.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
<p>Se requiere comprender o influir sobre las personas para alcanzar los objetivos del puesto. Esto implica habilidades como persuasión o asertividad, así como sensibilidad al punto de vista de las personas, con el fin de influir en el comportamiento, cambiar una opinión o una situación.</p>	<p>Se rige por leyes, reglamentos, normas, estándares especializados y procedimientos e instructivos operativos.</p>
Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Dada la naturaleza polifuncional de la ocupación, debe tener gran disposición para adaptarse y resolver situaciones diferentes e imprevistas, que requieren investigación y análisis para encontrar soluciones innovadoras o aplicaciones con base en el conocimiento y experiencia. Las decisiones se pueden tomar relativamente rápido y se pueden dar situaciones similares cuya solución sigue un patrón bien definido.</p>	<p>Tiene independencia para externar criterios profesionales, así como para establecer sus prioridades bajo el visto bueno de su superior.</p> <p>Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y la fecha de entrega, además, la jefatura puede efectuar una supervisión periódica sobre el avance del trabajo, enfocando el control sobre los resultados.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De cero a dos años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en labores afines al puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Supervisor 1	07G o 21P
Descripción genérica	
Realizar labores profesionales relacionadas con las operaciones de supervisión, fiscalización o vigilancia.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar el trabajo con su superior inmediato. 2. Atender, elaborar y presentar toda la información (consultas, informes y otros) que en materia de su competencia le corresponda o cuando lo requiera su superior inmediato. 3. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con las labores asignadas. 4. Participar en conjunto con su equipo de trabajo en la elaboración de los programas de trabajo, con base en las estrategias de supervisión definidas. 5. Ejecutar las visitas de inspección, asegurando la eficacia y efectividad de las mismas, profundizando, analizando y evaluando los resultados obtenidos, de forma de verificar no solamente si la actuación del sujeto supervisado o fiscalizado se ajusta a las disposiciones legales y administrativas aplicables, sino también identificando prácticas no autorizadas o que pudieran poner en riesgo la estabilidad de la entidad o del sistema financiero. 6. Integrar los archivos permanentes y papeles de trabajo resultantes de las visitas, así como participar en la preparación de los informes con los resultados de las mismas. 7. Analizar, investigar y profundizar en el comportamiento de las diferentes variables económicas y financieras que pudieran afectar la situación de las entidades o de los recursos objeto de supervisión. 8. Realizar la actualización de los parámetros de las bases de datos de las aplicaciones de los sistemas que dan soporte a los procesos y metodologías de vigilancia, monitoreo o supervisión extra situ. 9. Recibir y verificar que la información remitida por los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados cumplan con los requisitos de oportunidad y calidad establecidos en la normativa vigente. 10. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos y metodologías de vigilancia, monitoreo o supervisión extra situ de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados, profundizando, registrando, analizando y evaluando los resultados obtenidos de forma de verificar no solamente si su actuación se ajusta a las disposiciones legales y administrativas aplicables, sino también identificando prácticas inseguras o no autorizadas. 11. Participar cuando le sea requerido, en el análisis y evaluación permanente de la situación, comportamiento y estabilidad de los sujetos regulados, supervisados o fiscalizados, aportando los conocimientos adquiridos de éstas a través de la ejecución de los procesos de supervisión. 12. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atinente. 13. Realizar, en conjunto con el jefe inmediato, el diseño, mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, necesarios para la implementación de las funciones a su cargo. 	

14. Velar por la aplicación y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente.

15. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

16. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno.

17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Naturaleza

Requiere conocimientos en procedimientos administrativos o técnicos complejos relacionados con las operaciones y prácticas realizadas en el sector financiero de su competencia.

Ejecuta actividades específicas, con apropiada comprensión de los procesos en que participa. Le puede corresponder la revisión del trabajo de otras personas dentro o fuera de la Institución, o por el contrario, puede contribuir individualmente a realizar actividades complejas muy especializadas en el campo de su competencia.

Alcance

Interacción Humana

Se requiere comprender o influir sobre las personas para alcanzar los objetivos del puesto. Esto implica habilidades como persuasión o asertividad, así como sensibilidad al punto de vista de las personas, con el fin de influir en el comportamiento, cambiar una opinión o una situación.

Marco de Referencia

Se rige por leyes, reglamentos, normas, estándares especializados.

Complejidad de problemas

Dada la naturaleza polifuncional de la ocupación, debe tener gran disposición para adaptarse y resolver situaciones diferentes e imprevistas, que requieren investigación y análisis para encontrar soluciones innovadoras o aplicaciones con base en el conocimiento y experiencia. Las decisiones se pueden tomar relativamente rápido y se pueden dar situaciones similares cuya solución sigue un patrón bien definido.

Autonomía

Tiene independencia para externar criterios profesionales, así como para establecer sus prioridades bajo el visto bueno de su superior.
Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y la fecha de entrega, además, la jefatura puede efectuar una supervisión periódica sobre el avance del trabajo, enfocando el control sobre los resultados.

Requisitos

Formación mínima

- Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
- Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio.

Experiencia laboral mínima

De cero a dos años de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.

Conocimientos

Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.

Habilidades o Competencias

Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL		CATEGORÍA
Profesional Gestión Informática 1		07G o 21P
Descripción genérica		
Ejecuta labores profesionales de apoyo técnico en el campo de las tecnologías de información y comunicaciones.		
Actividades principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de pruebas e implantación de soluciones informáticas conforme a las necesidades de la Institución. 2. Dar mantenimiento a sistemas y servicios de TIC. 3. Configurar las estaciones de trabajo de producción. 4. Realizar y proponer a la jefatura inmediata la creación y mantenimiento de estándares, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones. 5. Realizar pruebas de planes de contingencia para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones. 6. Atender los requerimientos de información relacionados con la evaluación de control interno, evaluación de riesgos, planes de servicio, cumplimiento ético, evaluación de resultados y gestión Institucional, y cualquier otra información que sea necesaria, para cumplir con la Ley General de Control Interno, así como otras leyes y normativa atenuante. 7. Velar por la aplicación y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 8. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 9. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 10. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 		
Naturaleza		
Estos puestos requieren pericia en procedimientos técnicos para la ejecución de actividades específicas asignadas al área de trabajo, con una apropiada comprensión de los procesos en que participa.		
Alcance		
Interacción Humana	Marco de Referencia	
Se requiere comprender o influir sobre las personas para alcanzar los objetivos del puesto. Esto implica habilidades como persuasión o asertividad, así como sensibilidad al punto de vista de las personas, con el fin de influir en el comportamiento, cambiar una opinión o una situación.	Se rige por leyes, reglamentos, normas, estándares especializados y procedimientos e instructivos operativos.	
Complejidad de problemas	Autonomía	

<p>Las decisiones se pueden tomar relativamente rápido y se pueden dar situaciones similares cuya solución sigue un patrón bien definido.</p> <p>Dada la naturaleza polifuncional de la ocupación, debe tener gran disposición para participar en la resolución de situaciones diferentes e imprevistas con menor grado de complejidad.</p>	<p>Las asignaciones de trabajo generalmente especifican qué debe hacer y la fecha de entrega, además, la jefatura puede efectuar una supervisión periódica sobre el avance del trabajo, enfocando el control sobre los resultados.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín a las tecnologías de información y comunicaciones, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>No se requiere experiencia.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL		CATEGORÍA
Profesional Gestión Bancaria 1		06G o 19P
Descripción genérica		
Realiza funciones profesionales de apoyo técnico en un área específica o proceso dentro del departamento que labora.		
Actividades principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y actualizar la información que sea pertinente para facilitar las actividades profesionales y técnicas que se efectúan en los procesos que participa. 2. Ejecutar y analizar encuestas, investigaciones o actividades profesionales, con la finalidad de informar los resultados a la jefatura inmediata como insumo para los procesos del área. 3. Preparar cuadros estadísticos, gráficos, estimaciones, proyecciones o presentaciones de distinta índole que solicite la jefatura inmediata. 4. Supervisar el desempeño de las labores de otros puestos de menor nivel jerárquico que le puedan ser asignados según el área de su competencia. 5. Atender y resolver consultas en el área de su competencia, provenientes de clientes internos y externos. 6. Realizar labores de distinta índole que soliciten las instancias superiores, observando el cumplimiento de los programas, las metas y los objetivos establecidos. 7. Realizar, en conjunto con el jefe inmediato, el diseño, mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, necesarios para la implementación de las funciones a su cargo. 8. Velar por la aplicación y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 9. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jearca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 10. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jearca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 11. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 		
Naturaleza		
Requiere pericia en procedimientos administrativos o técnicos, o en actividades específicas, que incluye destreza en el uso de equipos especializados y una apropiada comprensión de los procesos de trabajo en que participa.		
Alcance		
Interacción Humana	Marco de Referencia	
Se requiere comprender y proporcionar información a los clientes internos y externos, para lo cual debe tener actitud en las prácticas del diálogo y la discusión.	Se rige por leyes, reglamentos, normas, estándares especializados y procedimientos e instructivos operativos.	
Complejidad de problemas	Autonomía	

<p>Dada la naturaleza polifuncional de la ocupación, debe tener gran disposición para adaptarse y resolver situaciones diferentes, que requieren investigación para encontrar soluciones con base en el conocimiento y experiencia. Se pueden dar situaciones similares cuya solución sigue un patrón bien definido.</p>	<p>Recibe instrucciones generales y se mantiene una supervisión periódica sobre los trabajos encomendados. El titular no debe desviarse de las prácticas y procedimientos establecidos, sin embargo, puede determinar prioridades, bajo el visto bueno de su superior.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De cero a un año de experiencia en labores afines al puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL		CATEGORÍA
Profesional en Enfermería		06G o 19P
Descripción genérica		
Realizar funciones profesionales propias del campo de la enfermería y de apoyo técnico dentro del área que labora.		
Actividades principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las labores que realiza el auxiliar en enfermería del consultorio médico del BCCR. 2. Participar en la supervisión u ejecución de los programas de prevención y tratamiento de enfermedades en el BCCR. 3. Asistir a juntas, reuniones, seminarios, eventos y participar en comités y equipos de trabajo, así como otras actividades; para discutir aspectos relacionados con el área de su competencia. 4. Recopilar y actualizar la información que sea pertinente para el consultorio médico, con el fin de facilitar las actividades profesionales y técnicas que se efectúan en los procesos que participa. 5. Realizar investigaciones o actividades profesionales, con la finalidad de informar los resultados a la jefatura inmediata como insumo para los procesos del área. 6. Realizar, en conjunto con el jefe inmediato, el diseño, mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, necesarios para la implementación de las funciones a su cargo. 7. Velar por la aplicación y mejora continua de las metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia, con la finalidad de asegurar que las mismas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 8. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 9. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 10. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 		
Naturaleza		
Requiere pericia en procedimientos técnicos en enfermería que incluye destreza en el uso de equipos especializados en la rama de la salud y una apropiada comprensión de los procesos de trabajo en que participa.		
Alcance		
Interacción Humana	Marco de Referencia	
Se requiere comprender y proporcionar información a los pacientes y público, para lo cual debe tener actitud en las prácticas del diálogo y la discusión. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público.	Se rige por leyes, reglamentos, normas, estándares especializados y procedimientos e instructivos operativos.	
Complejidad de problemas	Autonomía	

<p>Dada la naturaleza de la ocupación, debe tener gran disposición para adaptarse y resolver situaciones diferentes, que requieren encontrar soluciones con base en el conocimiento y experiencia.</p> <p>Debe tener mucha discreción en el manejo de la información de los pacientes.</p>	<p>Trabaja con alguna independencia y sigue indicaciones de carácter general de acuerdo con las normas, principios y procedimientos que rigen al campo de la enfermería. Es evaluado por la jefatura inmediata o por medio de la apreciación de la calidad del servicio que presta y los resultados obtenidos.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto. • Licencia actualizada (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) en una carrera afín con el puesto. • Incorporación al Colegio Profesional cuando resulte obligatorio. 	<p>De tres a cinco años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) afín con el puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Técnico Servicios Institucionales 2	05G o 12P
Descripción genérica	
Ejecutar labores técnico-operativas con la finalidad de atender y agilizar las funciones del área o proceso en que labora.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar oportunamente los programas de trabajo, de acuerdo con las indicaciones de la jefatura inmediata. 2. Elaborar informes que involucran la preparación, revisión y análisis de información, con la finalidad de atender y agilizar las actividades relacionadas con el proceso en que labora. 3. Mantener actualizados los registros de información en medios electrónicos. 4. Elaborar reportes, inventarios, cuadros, gráficos y presentaciones relacionados con las labores realizadas, con el propósito de brindar apoyo técnico en las diferentes actividades de los procesos del área. 5. Realizar labores de procesos jurídicos, recursos humanos, proveeduría, gestión de compras y ejecución de presupuesto, así como de procesos económicos relacionadas con el acopio, registro y validación de datos provenientes de las encuestas, con el propósito de brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que realiza el área. 6. Realizar labores relacionadas con los sistemas de seguridad físicos y electrónicos, para dar respuesta oportuna a cualquier situación o evento que ponga en riesgo la integridad física de las personas, la pérdida total o parcial de equipos y bienes de interés institucional, la custodia de numerario y las instalaciones del BCCR y ODM. 7. Operar, mantener y verificar el buen funcionamiento de los equipos físicos y electrónicos que requiera utilizar para la ejecución de sus funciones. 8. Atender y resolver las consultas técnicas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con las actividades en que participa. 9. Supervisar el desempeño de las labores de otros puestos de menor nivel jerárquico que le puedan ser asignados según el área de su competencia. 10. Actualizar, aplicar y dar mantenimiento a los procesos y procedimientos en los que interviene y velar por el cumplimiento y mejora continua de estos instrumentos de trabajo. 11. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 12. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 13. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	
Naturaleza	
Requiere pericia en procedimientos técnico- operativos, o en actividades específicas, que involucran destreza en el uso de equipos especializados.	
Debe poseer alguna formación técnica o universitaria para el desempeño de sus funciones, y para la apropiada comprensión de los procesos de trabajo.	

Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
Se requiere comprender y proporcionar información a los clientes internos y externos, para lo cual debe tener actitud en las prácticas del diálogo y la discusión.	Se rige por procedimientos e instructivos operativos, según las circunstancias de trabajo.
Complejidad de problemas	Autonomía
Implica la solución de situaciones similares, en las que se requiere la aplicación de conocimientos adquiridos o mediante la capacitación en el puesto.	Recibe instrucciones generales y se mantiene una supervisión periódica sobre los trabajos encomendados. El titular no debe desviarse de las prácticas y procedimientos establecidos, sin embargo, puede determinar prioridades, bajo el visto bueno de su superior.
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Educación Media ^{1/} o, 2. Técnico Medio en un área afín con el puesto o, 3. Bachiller en Educación Media y alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomado. ○ Segundo año de carrera universitaria. ○ Al menos dos años de capacitación técnica en un área afín con el puesto. 	De cero a tres años de experiencia (conforme se especifique en el descriptivo de puesto) afín con el puesto.
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Técnico Servicios Institucionales 1	04G o 10P
Descripción genérica	
<p>Ejecutar las labores rutinarias técnico-operativas encomendadas, con la finalidad de atender y agilizar las actividades que realiza en su área de trabajo.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes, inventarios, cuadros, gráficos y presentaciones, con el propósito de brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que se realizan en los procesos del área. 2. Mantener actualizados los registros de información en medios electrónicos, de acuerdo con las necesidades de la dependencia en que labora, para acelerar los trámites, incrementar el valor agregado de los servicios y asegurar su prestación en forma ágil y oportuna. 3. Realizar labores de carácter secretarial y administrativo en tareas tales como, atención de llamadas telefónicas; redacción de cartas, memorando y circulares; distribución, actualización y mantenimiento de archivos de correspondencia y de documentos; elaboración de solicitudes de compra, requisiciones y órdenes de salida, para apoyar a los Directores de Departamento y División. 4. Mantener actualizados los archivos de documentos siguiendo sistemas establecidos. 5. Asistir al personal técnico y profesional en la elaboración de cronogramas, colaborar en la consecución de las metas y dar seguimiento a las actividades para comunicar su cumplimiento a la jefatura. 6. Realizar labores rutinarias relacionadas con el manejo de valores y el registro y revisión de documentos atinentes. 7. Atender y resolver las consultas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con el servicio que presta o los asuntos que tramita. 8. Operar y velar por el correcto uso, el manejo y el mantenimiento de las herramientas, materiales o equipos asignados para la ejecución de sus funciones. 9. Actualizar, aplicar y dar mantenimiento a los procesos, procedimientos e instructivos operativos en los que interviene y velar por el cumplimiento y mejora continua de estos instrumentos de trabajo. 10. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 11. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 12. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata. 	
Naturaleza	
<p>Requiere pericia en procedimientos técnico-operativos, o en actividades que involucren destreza en el uso de equipos especializados.</p> <p>Debe poseer experiencia y formación técnica para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Esta clase de puesto tiende a centrarse en el cumplimiento de tareas específicas en su área de trabajo.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia

<p>Requiere comunicarse y brindar información (verbal y escrita) veraz y ágil en forma amable y cortés a superiores, compañeros y clientes internos y externos, para lo cual debe tener actitud en las prácticas del diálogo y la discusión.</p>	<p>Se rige por prácticas generales de trabajo y/o procedimientos e instructivos operativos.</p>
<p>Complejidad de problemas</p>	<p>Autonomía</p>
<p>Implica la solución de situaciones rutinarias, en las que se requiere la aplicación de conocimientos adquiridos o mediante la capacitación en el puesto.</p>	<p>El titular no debe desviarse de las prácticas y procedimientos establecidos por la ejecución de tareas rutinarias a la que debe enfrentarse, sin embargo, tiene libertad para efectuar ciertos ajustes en la secuencia de las diversas tareas y obligaciones en situaciones cambiantes de trabajo.</p> <p>Recibe supervisión directa.</p>
<p>Requisitos</p>	
<p>Formación mínima</p>	<p>Experiencia laboral mínima</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Educación Media o, ➤ Técnico Medio en un área afín con el puesto o, ➤ Bachiller en Educación Media y al menos un año de capacitación técnica en un área afín con el puesto. 	<p>De cero a dos años de experiencia afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.</p>
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades o Competencias</p>
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Asistente Servicios Institucionales 2	03G o 09P
Descripción genérica	
<p>Ejecutar las labores asistenciales y de apoyo asignadas; así como de mantenimiento general a los activos del Banco, con la finalidad de atender y agilizar las necesidades institucionales.</p>	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en actividades que agreguen valor a los servicios que deben ejecutar los técnicos, profesionales y coordinadores de los equipos de trabajo en la realización de las labores programadas. 2. Realizar labores de carácter secretarial y administrativo en tareas tales como, atención de llamadas telefónicas; redacción de cartas, memorando y circulares; distribución, actualización y mantenimiento de archivos de correspondencia y de documentos; elaboración de solicitudes de compra, requisiciones y órdenes de salida, para apoyar a los Directores de Departamento y División. 3. Realizar actividades en los procesos administrativos relacionados con el área de trabajo; que puede incluir la preparación, recopilación y sistematización de datos o de material de apoyo, con el fin de elaborar cuadros, pedidos, notas, gráficos, certificaciones y documentos de similar naturaleza que le sean requeridos. 4. Mantener actualizados los archivos de documentos siguiendo sistemas establecidos. 5. Atender y resolver las consultas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con el servicio que presta o los asuntos que tramita. 6. Asistir al personal técnico y profesional en la elaboración de cronogramas, colaborar en la consecución de las metas y dar seguimiento a las actividades para comunicar su cumplimiento a la jefatura. 7. Ejecutar labores operativas que involucran el servicio de jardinería y mantenimiento general de los activos de la Institución y velar por el buen uso y conservación de las herramientas y el equipo utilizado, basándose en los procedimientos de control establecidos y las normas y medidas de seguridad ocupacional vigentes. 8. Ejecutar labores de vigilancia y seguridad en las instalaciones del BCCR y sus zonas adyacentes, así como de valores, equipos, materiales, vehículos y áreas restringidas, para proporcionar protección a las personas y los bienes patrimoniales. 9. Actualizar, aplicar y dar mantenimiento a los procesos, procedimientos e instructivos operativos en los que interviene y velar por el cumplimiento y mejora continua de estos instrumentos de trabajo. 10. Efectuar actividades manuales variadas de limpieza de oficinas orientadas al mantenimiento. 11. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 12. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 13. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	
Naturaleza	
<p>Requiere pericia en actividades dentro de los procedimientos operativos, que incluyen destreza en el uso de equipos especializados. Debe poseer experiencia y formación técnica o cursos específicos relacionados con el área en que labora. Debe comprender las rutinas y procedimientos generales de trabajo, y tiende a centrarse en el cumplimiento de tareas específicas.</p>	

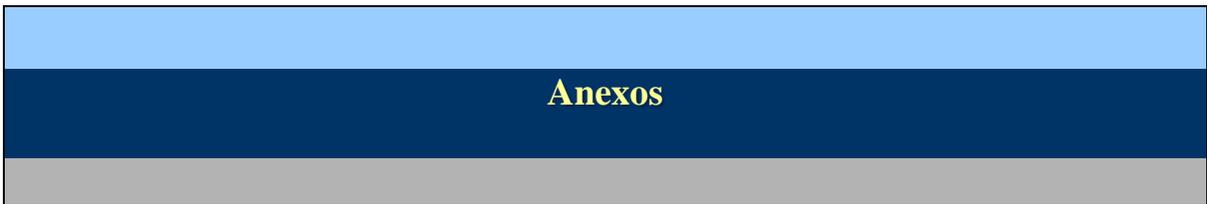
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
Requiere comunicarse y brindar información (verbal y escrita) veraz y ágil en forma amable y cortés a superiores, compañeros y clientes internos y externos, para lo cual debe tener actitud en las prácticas del diálogo y la discusión.	Se rige por prácticas y rutinas de trabajo establecidas, así como procedimientos e instructivos operativos.
Complejidad de problemas	Autonomía
Implica la solución de situaciones rutinarias, en las que se requiere la aplicación de conocimientos adquiridos o mediante la capacitación en el puesto.	El titular no debe desviarse de las prácticas y procedimientos establecidos por la ejecución de tareas rutinarias a la que debe enfrentarse, sin embargo, tiene libertad para efectuar ciertos ajustes en la secuencia de las diversas tareas y obligaciones en situaciones cambiantes de trabajo. Recibe supervisión directa.
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
Primaria y capacitación o cursos técnicos si el puesto lo requiere, según se defina en el descriptivo de puesto.	De cero a tres años de experiencia afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Asistente Servicios Institucionales 1	02G u 08P
Descripción genérica	
Ejecutar las labores asistenciales y de apoyo asignadas, con la finalidad de atender y agilizar las actividades que realiza en su área de trabajo.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como digitar datos u otras de carácter operativo y rutinario, para agilizar los servicios de una dependencia. 2. Brindar información a los clientes, orientarlos en la ubicación de las oficinas y en la localización de los funcionarios. 3. Conducir vehículos para el transporte de personal fuera de la Institución; y para retirar o distribuir documentos y valores en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas. 4. Velar por el buen uso y conservación de los vehículos, basándose en los procedimientos de control establecidos. 5. Actualizar, aplicar y dar mantenimiento a los procesos, procedimientos e instructivos operativos en los que interviene y velar por el cumplimiento y mejora continua de estos instrumentos de trabajo. 6. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jерarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 7. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jерarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 8. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	
Naturaleza	
<p>Requiere pericia en actividades dentro de los procedimientos operativos o rutinas de trabajo, que incluyen destreza en el uso de equipos especializados. Debe poseer experiencia y cursos específicos relacionados con el área en que labora.</p> <p>Asimismo, debe comprender las rutinas y procedimientos generales de trabajo, y tiende a centrarse en el cumplimiento de tareas específicas. El puesto se puede estructurar de tal manera que las tareas a realizar se presenten al ocupante en el orden en que se van a hacer, sin que se pueda alterar la secuencia.</p>	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
Requiere comunicarse y brindar información (verbal y escrita) veraz y ágil en forma amable y cortés a superiores, compañeros y clientes internos y externos, para lo cual debe tener actitud en las prácticas del diálogo y la discusión.	Se rige por instrucciones verbales o escritas, que le indican en forma específica cómo ejecutar sus funciones, así como procedimientos e instructivos operativos.
Complejidad de problemas	Autonomía
Implica la solución de situaciones rutinarias, en las que se requiere la aplicación de conocimientos adquiridos o mediante la capacitación en el puesto.	El titular no debe desviarse de las rutinas de trabajo establecidas, sin embargo, tiene libertad para efectuar

	<p>ciertos ajustes en la secuencia de las diversas tareas y obligaciones en situaciones cambiantes de trabajo.</p> <p>Recibe supervisión directa y/o controles cruzados para verificar el desempeño de las funciones.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
Primaria y capacitación o cursos técnicos si el puesto lo requiere, según se defina en el descriptivo de puesto.	De cero a tres años de experiencia afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.
Conocimientos	Habilidades o Competencias
Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.	Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.

ACTIVIDAD OCUPACIONAL	CATEGORÍA
Asistente Servicios Generales	02 G o 06 y 07 P
Descripción genérica	
Ejecutar las labores asistenciales y de apoyo asignadas, con la finalidad de atender y agilizar las actividades que realiza en su área de trabajo.	
Actividades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de operación de máquinas y equipos tales como fotocopiadoras, impresoras y otros relacionados con el trabajo de apoyo de oficina. 2. Llevar a cabo labores de mensajería y efectuar comisiones dentro y fuera de la Institución; realizar transacciones bancarias, retirar y distribuir documentos, correspondencia y valores en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas. 3. Preparar las salas y equipos para eventos y reuniones; dar mantenimiento preventivo a los equipos; así como preparar las bebidas, los refrigerios, el café, los bocadillos y servirlos en reuniones de trabajo. 4. Efectuar actividades manuales variadas de limpieza de oficinas orientadas al mantenimiento y ornato de las instalaciones y del ambiente. 5. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y utensilios utilizados, basándose en los procedimientos de control establecidos y las normas y medidas de seguridad ocupacional vigentes. 6. Brindar información a los clientes, orientarlos en la ubicación de las oficinas y en la localización de los funcionarios. 7. Actualizar, aplicar y dar mantenimiento a los procesos, procedimientos e instructivos operativos en los que interviene y velar por el cumplimiento y mejora continua de estos instrumentos de trabajo. 8. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno. 9. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional – SEVRI –, le asigne el Jarca Superior Administrativo o la Jefatura Superior Inmediata en concordancia con la Ley General de Control Interno. 10. Ejecutar otras funciones afines con el puesto. 	
Naturaleza	
Requiere pericia en actividades dentro de los procedimientos operativos o rutinas de trabajo, que incluyen destreza en el uso de equipos especializados. Debe poseer experiencia y cursos específicos relacionados con el área en que labora.	
Asimismo, debe comprender las rutinas y procedimientos generales de trabajo, y tiende a centrarse en el cumplimiento de tareas específicas. El puesto se puede estructurar de tal manera que las tareas a realizar se presenten al ocupante en el orden en que se van a hacer, sin que se pueda alterar la secuencia.	
Alcance	
Interacción Humana	Marco de Referencia
Requiere comunicarse y brindar información (verbal y escrita) veraz y ágil en forma amable y cortés a superiores, compañeros y clientes internos y externos, para lo cual debe tener actitud en las prácticas del diálogo y la discusión.	Se rige por instrucciones verbales o escritas, que le indican en forma específica cómo ejecutar sus funciones, así como procedimientos e instructivos operativos.

Complejidad de problemas	Autonomía
<p>Implica la solución de situaciones rutinarias, en las que se requiere la aplicación de conocimientos adquiridos o mediante la capacitación en el puesto.</p>	<p>El titular no debe desviarse de las rutinas de trabajo establecidas, sin embargo, tiene libertad para efectuar ciertos ajustes en la secuencia de las diversas tareas y obligaciones en situaciones cambiantes de trabajo.</p> <p>Recibe supervisión directa y/o controles cruzados para verificar el desempeño de las funciones.</p>
Requisitos	
Formación mínima	Experiencia laboral mínima
<p>Primaria y capacitación o cursos técnicos si el puesto lo requiere, según se defina en el descriptivo de puesto.</p>	<p>De cero a un año de experiencia afín con el puesto, conforme se especifique en el descriptivo de puesto.</p>
Conocimientos	Habilidades o Competencias
<p>Conocimientos específicos del puesto, de acuerdo al requerimiento detallado en el descriptivo del puesto.</p>	<p>Competencias particulares y sus grados, según se definen en el descriptivo de puesto.</p>



Anexos

Anexo No 1. Definiciones

Actividades de control: Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y por los diferentes niveles jerárquicos de la Institución, para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Área afín con el puesto: Se refiere a la formación mínima que debe tener una persona, según sea la especialidad y la ubicación de un puesto. El detalle de los requisitos de formación se define en el Manual Descriptivo de Puestos.

Asesorar: Aconsejar o proponer a las diferentes instancias jerárquicas sobre ciertos temas o asuntos de su especialidad.

Banco: Banco Central de Costa Rica, en su ámbito de Presidencia y Gerencia, que excluye los Órganos de Desconcentración Máxima.

Capacitación técnica: Conjunto de cursos sobre una materia determinada. El detalle del nombre de los cursos o títulos obtenidos se detalla en el descriptivo de puesto.

Clase de puestos: Ordenamiento técnico que se hace de los puestos, agrupándolos en actividades ocupacionales, tomando en cuenta la similitud en las funciones, responsabilidades y otras características que le son inherentes.

Competencias o habilidades: Destrezas, disposiciones y conductas personales requeridas para desempeñar de forma exitosa una actividad ocupacional (El descriptivo de puesto especifica las competencias personales, según sea la ubicación del puesto en la estructura organizativa de la Institución).

Competencias particulares: Competencias definidas para cada puesto, según el descriptivo de puesto.

Coordinar: Disponer ordenadamente la utilización de medios y recursos diferentes de manera que sean compatibles en tiempo y espacio, para la obtención de los objetivos y resultados propios pretendidos.

Cursos técnicos: Es la formación obtenida mediante cursos u otra capacitación que se requiera para desempeñar un puesto, la cual se especifica en el descriptivo de puesto.

Dependencia: Unidad administrativa dentro de la estructura organizacional de la Institución.

Descriptivo de puesto: Instrumento técnico del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos que particulariza, al menos, características y condiciones del puesto, la actividad ocupacional y el perfil del puesto.

Dirigir: Ordenar la actuación de las personas, así como definir y regular la utilización de los otros recursos para asegurar la obtención de un fin, responsabilizándose de los resultados. Marcar lo que se ha de hacer y controlar su ejecución de un modo lejano a la actividad misma.

Estándares especializados: Son guías que deben ser aplicadas según sea la especialidad del área de trabajo, por ejemplo, en el campo de la ingeniería, contaduría, economía, recursos humanos, sistemas de información.

G: Escala Salarial Regular Global.

Idioma inglés: Conocimiento que se verifica mediante la aplicación de una prueba técnica por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano o por parte de una empresa contratada para tal fin; la cual evalúa el grado de conocimiento en elemental, conocimiento básico, intermedio, avanzado y dominio, como se muestra en la gradación del idioma inglés especificado en el Anexo 2. (El descriptivo de puesto define el grado de inglés requerido si el puesto lo demanda). Cuando se requiera el Inglés Técnico en un puesto, se debe especificar en este mismo apartado, el manejo de vocabulario técnico de acuerdo a la especialidad.

Institución: Banco Central de Costa Rica, incluyendo sus Órganos Desconcentrados.

Jerarca Superior Administrativo: El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero; el Gerente o el Subgerente del Banco Central de Costa Rica; el Superintendente o Intendente General de Entidades Financieras; el Superintendente o Intendente General de Seguros, el Superintendente o Intendente de Pensiones y el Superintendente o Intendente General de Valores y, cuando ello resulte aplicable, los Auditores o Subauditores Internos de la Institución.

Labores gerenciales: Involucran la planeación, organización, coordinación, dirección y control de recursos financieros, humanos y materiales hacia el logro de los objetivos y metas de la organización.

Microsoft Office: Se refiere al uso de las herramientas computacionales básicas para desarrollar las funciones de un puesto dentro de la Institución; entre las que se incluyen: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y Microsoft Outlook.

Organizar: Distribuir los recursos y definir las funciones, las competencias, las secuencias de acción y las responsabilidades de los distintos miembros de un equipo optimizando su utilización para lograr un objetivo.

Órganos de Desconcentración Máxima: Órganos adscritos por Ley al Banco Central de Costa Rica, como son el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Entidades Financieras, Superintendencia General de Valores, Superintendencia General de Seguros y Superintendencia de Pensiones.

P: Escala Salarial Regular con Pluses.

Pensamiento Sistémico: Involucra el conocimiento de los procedimientos y procesos de trabajo y sus interrelaciones.

Pericia: Implica práctica, experiencia y habilidad para desempeñar un trabajo.

Planificar: Seleccionar objetivos y estrategias, políticas, programas y procedimientos, donde se debe establecer una secuencia de acciones con resultados parciales concretos en un entorno de tiempo.

Postgrado: Son los estudios más avanzados de la educación superior, que se dirigen a los graduados universitarios, es decir, son posteriores a la obtención de un grado (bachillerato universitario o licenciatura según sea el caso). El postgrado incluye tres niveles: el doctorado, la maestría y la especialidad profesional.

Precedente: Acción anterior que puede ser aplicada como referencia para ejecutar o solucionar actividades iguales o semejantes que se presenten en el futuro.

Programar: Establecer la secuencia de acciones y operaciones para desarrollar un plan en un entorno de tiempo normalmente próximo.

Supervisar: Ejercer la inspección superior en trabajos efectuados por otros, controlando su ejecución de un modo cercano a la actividad que se realiza.

Técnico Medio: Se refiere al nivel académico otorgado por un Colegio Técnico Profesional.

Tramo: Agrupamiento de las actividades ocupacionales, según se trate de cargos de naturaleza Técnica-Operativa, Profesional, o Ejecutiva.

Tramo ejecutivo: Comprende las actividades ocupacionales que correspondan a instancias jerárquicas, tales como Ejecutivos, Director de Departamento, Administrador del Fondo de Garantía de Depósitos, Director de División, Asesor Jurídico Cuerpo Colegiado, Economista Jefe, u otras equivalentes incluidas de la categoría 9 a la 13 de la Escala Regular de Salarios Globales.

Tramo profesional: Comprende las actividades ocupacionales de puestos profesionales que abarcan de la categoría 06 a la categoría 09 de la Escala Regular de Salarios Globales, así como las actividades ocupacionales Profesional Gestión Bancaria 5, Analista Experto, Profesional en Investigación y Asesor Legal de la Junta Directiva del BCCR.

Tramo técnico-operativo: Comprende las actividades ocupacionales que abarcan de la categoría 01 a la categoría 05, incluidas en la Escala Regular de Salarios Globales.

Anexo No 2. Gradación del idioma inglés

Grado	Elemental	Básico	Intermedio	Avanzado	Dominio
Nivel	1	2	3	4	5
Comprensión Verbal	<p>Puede expresar necesidades simples e interactuar de una forma sencilla. Requiere que se le hable en forma lenta y clara, además necesita que se le ayude, por ejemplo repitiendo lo que él/ella dice.</p>	<p>Puede comenzar, mantener y terminar una conversación sobre una variedad de circunstancias y temas, con los cuales está familiarizado, aunque con algunos errores.</p> <p>Puede participar en discusiones dirigidas, y sencillas; por ejemplo, puede dar instrucción profesional, explicar un problema sencillo y dar una solución o informar sobre la situación de un proyecto.</p>	<p>Puede comunicarse cómodamente, aún en situaciones difíciles, tanto en contextos profesionales como personales. Es capaz de formular diferentes formas de expresar lo que desea comunicar. Puede participar en conversaciones con varios hablantes nativos, comprender el significado general de una reunión y pedir explicaciones cuando sea necesario, solicitando que se le repita o consultando un diccionario.</p> <p>Puede manejar situaciones más difíciles que el nivel anterior, tales como consultar a un abogado, contador, o algún otro profesional, discutir un proyecto y expresar demandas, opiniones e ideas.</p>	<p>Puede originar y mantener conversaciones espontáneas en el idioma, aunque sea redundante.</p> <p>Puede expresar opiniones y defender sus ideas durante una discusión y entender algunas expresiones idiomáticas usadas por hablantes nativos. Puede presentar y resumir ideas para un grupo, con algo de ayuda.</p> <p>Puede usar el idioma en situaciones complejas que requieran mayor conocimiento, y emplear el idioma como un medio de aprender acerca de otras áreas personales, académicas o profesionales.</p>	<p>Puede comunicarse eficaz y adecuadamente, incluso en tareas y situaciones que requieran de mucha comunicación, tales como dirigir una junta. Puede participar fácilmente en conversaciones sociales y profesionales. Puede hablar incluso por teléfono cómodamente, empleando diferentes matices de significado y comprender con facilidad, incluso sobre temas difíciles. Puede atender a expertos en el ámbito de su especialidad, dar un informe o hacer una presentación profesional en una reunión abierta.</p>

Grado	Elemental	Básico	Intermedio	Avanzado	Dominio
Nivel	1	2	3	4	5
Comprensión de Lectura	Puede comprender reportes cortos o descripciones sobre algunos asuntos que le sean conocidos, si estos son expresados en términos simples y sus contenidos son predecibles.	Puede comprender la mayor parte de reportes cortos o de manuales , siempre que le otorguen tiempo razonable para ello.	Puede comprender el significado general de cartas no rutinarias y artículos teóricos y manuales .	Puede comprender correspondencia, artículos y otros textos expresados en forma compleja .	Puede comprender correspondencia, reportes, artículos y otros textos expresados en lenguaje complejo .
Capacidad de Redacción	N.A.	Puede redactar notas o textos simples , consultando ocasionalmente el diccionario.	Puede redactar textos cortos, sencillos .	Puede redactar textos complejos sobre asuntos de rutina, así como entender y usar todas las estructuras básicas de oraciones y algunas más sofisticadas, con las construcciones verbales adecuadas.	Puede elaborar textos inclusive en situaciones no rutinarias , en las cuales se requiera una participación profesional por parte de los miembros del equipo de trabajo, o de contactos externos, así como entender y usar todas las estructuras gramaticales y las construcciones verbales adecuadas.