MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	**Área:**	Unidad de Comunicación Corporativa
Código del Cargo:	1023.08	**Código del Puesto:**	1023
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Oficial Administrativo Comunicación Corporativa	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Comunicación Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de soporte relacionadas en temas de comunicación corporativa con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos como elaborar carteles licitatorios para las compras y servicios que la Unidad requiera, manejo de los procesos de control de las contrataciones actuales en cuanto a cumplimiento de cláusulas y revisión de informes. Así como, ejecutar labores para el desarrollo de las actividades solicitadas por la Gerencia y distintas áreas del Banco tales como: conferencias de prensa, seminarios y reuniones de la Gerencia General. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo solicitado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Elaborar la matriz de seguimiento contractual para el contrato con la empresa Video Controles de Costa Rica.
			2	Elaborar, confeccionar y dar seguimiento a los carteles licitatorios para la Dirección de Investigación y Desarrollo de Mercados y Unidad de Comunicación Corporativa.
			3	Investigar con proveedores eventuales compras y servicios que realiza el Banco, asimismo, realizar las cotizaciones que correspondan.
			4	Elaborar el Informe de Presencia Mediática, según la información generada por la Empresa Controles Video técnicos y ejecutivos de prensa.
			5	Gestionar la revisión de los informes mensuales enviados por la Empresa de Controles para su respectivo pago.
			6	Dar seguimiento a los informes de disponibilidad de la Unidad.
			7	Brindar apoyo en la ejecución de actividades protocolarias solicitadas por las distintas áreas del Banco.
			8	Dar seguimiento del vencimiento y desarrollo de los procedimientos y directrices de la Unidad.
			9	Colaborar con la Dirección en la recolección de datos para el proceso del Balance de Desarrollo Personal (BDP) de la Unidad.
			10	Gestionar el manejo y recolección de los activos de información de la Unidad.
			11	Elaborar los informes de Gestión de Desempeño de los contratos.
			12	Desarrollar los planes y seguimiento respectivo de comunicación para eventos y proyectos.
			13	Colaborar en la logística de eventos especiales coordinados por División de Mercadeo.
			14	Ejecutar el trámite y gestión correspondiente en temas de solicitud de transporte.
			15	Brindar apoyo en las gestiones según corresponda en Control Interno y Riesgo Operativo.
			16	Brindar apoyo en las gestiones según corresponda para Casa Cultura.
			17	Coordinar y recolectar la información acerca de eventos en los que el Banco participa; con la finalidad de mantener a los altos mandos informados.
			18	Apoyar en la recolección de información para la elaboración del Presupuesto de la UCC.
			19	Elaborar y realizar las Minutas de Ética.
			20	Atender las solicitudes que requieran los periodistas sobre información de un tema en específico con la empresa Controles Video Técnicos de CR.
			21	Gestionar el manejo y recolección de los activos de información de la Unidad.
			22	Gestionar la solicitud de informes a la Empresa de Controles acerca de actividades específicas que ha realizado el Conglomerado.
			23	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			24	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			25	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			26	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Unidad o Dirección.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			27	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			28	Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			29	Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			30	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			31	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			33	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico Medio en Mercadeo, Gestión de Mercadeo Digital o Comunicación.
	Legales:	No Aplica
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en áreas relacionadas con la comunicación, preferiblemente en empresas del sector financiero en el ámbito de la gestión pública.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en servicio al cliente.
	2. Conocimiento en la elaboración de informes.
	3. Conocimiento en la redacción de artículos.
	4. Conocimiento en medios de comunicación.
	5. Conocimiento en la logística de eventos.
	6. Conocimiento básico en Control Interno.
	7. Conocimiento básico en Riesgo Operativo.
	8. Conocimiento en fundamentos de comunicación y relaciones.

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

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema CAR-SI.
	Sistema SICOP.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General aprueba este perfil mediante Oficio GGC-635-2021 con fecha del 27 de abril del 2021, referencia DIRCH-0530-2021.**				