MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Capital Humano	**Área:**	División Servicios al Personal
Código del Cargo:	2001.22	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico en Operaciones Administrativo de Servicios al Personal 2	**Reporta a:**	Jefe de la División Servicios al Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas administrativas como la elaboración de documentos, informes, registros, planilla y atención de consultas relacionadas a la atención de procesos de la gestión de la División de Servicios al Personal, que permitan el cumplimiento de las metas y/u objetivos de la Dirección de Capital Humano. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Elaborar las certificaciones, constancias, actas, oficios o similares, de acuerdo con el requerimiento que atiende la asignación realizada por medio del Centro de Soporte Logístico.
			2.	Atender las consultas de forma personal, telefónica y por correo electrónico, de funcionarios, ex funcionarios y jefaturas de instituciones gubernamentales y de instituciones financieras sobre diferentes trámites.
			3.	Confeccionar los informes y llevar los controles correspondientes a presupuesto, prestaciones legales, control de gastos entre otros.
			4.	Generar las cuentas por cobrar a ex empleado e informar a contabilidad.
			5.	Generar los reportes, revisar y validar a nivel de sistema la aplicación de incapacidades, acciones de personal, entre otros procesos para los cierres de planilla, previsiones de aguinaldo, retenciones, pensiones, embargos, y generar los pagos mensuales para el BCR Y BPDC, según corresponda.
			6.	Incluir en el sistema los casos de cobro judicial por pensiones alimenticias y/o embargos.
			7.	Realizar la notificación a los funcionarios sobre las retenciones que se les estarán realizando por cobro judicial.
			8.	Realizar los cálculos correspondientes a prestaciones legales tales como: liquidaciones por terminación de contrato, renuncia, despido y pensión, invalidez y muerte, entre otros.
			9.	Generar, revisar, analizar, calcular y pagar los rubros referentes a: cambio de vacaciones, reconocimiento por estudios, cambio de modalidad salarial, movilidad laboral, cuentas por cobrar a empleados, pólizas de fidelidad y pólizas colectivas.
			10.	Análisis, revisión y edición de archivo pre elaborado de la Caja Costarricense del Seguro Social.
			11.	Análisis, revisión, aprobación, pago y generación de planilla salarial semanal a empleados banco popular (Pago de tiempo extraordinario).
			12.	Aplicar los asientos contables referentes a las retenciones de los empleados por planilla tales como cuentas por cobrar, préstamos, entre otros.
			13.	Aprobar las reasignaciones presupuestarias a nivel del Sistema.
			14.	Ejecutar los procesos que le sean delegados correspondientes a la atención de recomendaciones de auditoria (recabar y analizar información y/o ejecución de planes de solución).
			15.	Gestionar el pago de la póliza colectiva de los empleados del Banco, así como, casos el procesos para el reconocimiento por fallecimientos o invalidez de funcionarios.
			16.	Elaborar y aplicar en el sistema las acciones de personal generadas por el pago de licencias por nacimientos, matrimonios, fallecimientos e incluir en el módulo de inventario del sistema y además registrar en SIPRE el gasto respectivo.
			17.	Incluir en el sistema PAS para generar en T-24 el pago de licencias por nacimientos, matrimonios, fallecimientos y así realizar los oficios para que se realice el pago respectivo.
			18.	Generar el trámite de depósito de las retenciones a organizaciones internas y externas.
			19.	Incluir en SIPRE las modificaciones presupuestarias, con el fin de reforzar las partidas presupuestarias, así mismo controlar y actualizar presupuesto para la partida de indemnizaciones.
			20.	Inclusión y revisión de ampliación de jornada.
			21.	Inclusión, revisión y recalculo de incapacidades en sistema STAR-h.
			22.	Llevar el control de los permisos sin goce de salario.
			23.	Realizar el cálculo para el pago de liquidaciones a los exfuncionarios, así como, generar los oficios respectivos a Tesorería, COOPEBANPO y ASEBANPO.
			24.	Realizar la revisión de acciones de personal (suplencias, servicios especiales, ascensos, nombramientos, pago de disponibilidad suspensiones por órganos de proceso, permisos por comisión, permiso con goce de salario, sanciones por asistencia, cambio de modalidad salarial).
			25.	Remitir información sobre los saldos de vacaciones a la Subgerencia de Negocios dos veces al año (junio-setiembre).
			26.	Revisar reportes para el cierre de planillas (una vez por periodo).
			27.	Revisión archivos de renta generada, reporte de archivo renta empleados del banco popular.
			28.	Revisión de archivos para conciliación de traslados del aporte patronal a las organizaciones.
			29.	Revisión, análisis y reporte de fondos de pensiones a y b y fondo de protección.
			30.	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			31.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			32.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			33.	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			34.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			35.	Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			36.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			37.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			38.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			39.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			40.	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.
			41.	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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario Administración General, Administración de Empresas o con énfasis en Gerencia, Contabilidad, Banca y Finanzas y/o Recursos Humanos, Contaduría Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el proceso de pago de planillas, liquidaciones y cálculos de cesantía con base en la Reglamento al Código de Trabajo.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el Sistema Caja Costarricense del Seguro Social, revisión de reportes, SICERE.
	2. Conocimiento en la Normativa y Regulaciones de Embargos a nivel de Costa Rica.
	3. Conocimiento avanzado en la realización de liquidaciones laborales.
	4. Conocimiento avanzado en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	5. Conocimiento en el Sistema Instituto Nacional de Seguros.
	6. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	7. Conocimiento en la Constitución Política de Costa Rica.
	8. Conocimiento avanzado en el Ciclo Contable.
	9. Conocimiento en la elaboración de Planillas.
	10. Conocimiento en Excel nivel intermedio.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la 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 Ética del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema para la Administración de Recursos Humanos (STAR-h).
	Sistema Oficina Virtual Caja Costarricense del Seguro Social.
	Sistema RT Virtual Instituto Nacional de Seguros.
	Registro Control y Pago de Incapacidades.
	Word, Excel, Power Point y Outlook.
	Sistema SIPRE.
	Sistema T24.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social			■	
CAR-02	Orientación al Cliente			■	
CAR-03	Innovación y Creatividad			■	
CAR-04	Orientación al Logro			■	
CAR-05	Seguimiento de procedimientos			■	
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros	■			
GER-02	Dirección de Equipo	■			
GER-03	Seguimiento de la Gestión		■		
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información			■	
NEG-02	Negociación	■			
NEG-03	Persuasión	■			
NEG-04	Manejo Emocional		■		
NEG-05	Trabajo en Equipo			■	
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación			■	
SOP-02	Practicidad			■	
SOP-03	Precisión			■	
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia		■		
DISC-02	Influencia	■			
DISC-03	Estabilidad			■	
DISC-04	Conformidad				■

Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Acta 52-DIRCH-2020, aprobada por la Gerencia General Corporativa en fecha 05 de marzo del 2021. (Ref. HT-8-GGC-2021).** **Se actualiza requisito acádemico con la aprobación de la Gerencia General Corporativa en fecha 30 de abril 2021. (Ref. DIRCH-567-2021/GGC-607-2021).**