MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Capital Humano	**Área:**	Dirección de Capital Humano
Código del Cargo:	2001.36	**Código del Puesto:**	2001
Categoría:	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Dirección Capital Humano	**Reporta a:**	Director (a) Capital Humano
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas como tramitar, controlar y dar seguimiento a los diferentes temas relacionados con los declarantes del Conglomerado Financiero, permisos Sindicales, informes de gestión y la política conozca a su empleado, entre otros, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos para la Dirección. 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 ESPECIFICAS
	Funciones generales las cuales se deben cumplir en todos los roles		1	Brindar soporte a la Dirección de Capital Humano en temas de interés y que se le asignen.
			2	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			3	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección.
			4	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			5	Ejecutar otras funciones propias de la Dirección.
	Rol de Tramite y Control		6	Realizar el control y seguimiento de los convenios de servicio que se establezcan con dependencias del Banco.
			7	Tramitar los permisos sindicales que soliciten las organizaciones sociales.
			8	Solicitar y revisar los informes finales de Gestión de funcionarios que ostentan cargos donde sea requerido presentar dichos informes, con el fin de cumplir la directriz de la Contraloría General de la República.
			9	Tramitar el cobro de servicios de diferente índole que ofrece el Banco Popular a las distintas Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero.
			10	Actualizar los indicadores de permisos sindicales e informes de gestión según correspondan.
	Rol de Actualización y Seguimiento		11	Elaborar y aplicar el formulario de la Política conozca a su Empleado del Conglomerado Financiero.
			12	Brindar seguimiento a la actualización anual de la Política conozca a su Empleado del Conglomerado Financiero.
			13	Realizar la actualización y el control de la información relacionada con los declarantes del Conglomerado Financiero en relación con el cumplimiento de la Ley 8422.
			14	Brindar soporte en actividades de la Comisión Técnica de Salud, Comisión de Asistencia y Puntualidad y el Programa de Bandera Azul.
			15	Actualizar los indicadores de gestión según correspondan.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			17	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.
			18	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			19	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22	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.
			23	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	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Negocios.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1. Conocimiento de la Ley 8204: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delincuencia Organizada y Financiamiento Proliferación de Armas de destrucción Masiva."
	2. Conocimiento en Normativa de la Contraloría General de la República con respecto a los informes finales de Gestión y Declaraciones Juradas de Bienes.
	3. Conocimiento en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	4. Conocimiento en el Reglamento Interior de Trabajo.

*** 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 REQUISITOS
	1. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	2. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Banco Central y otros.
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en la Ley General de la Administración Pública.
	7. Conocimiento en la Ley General de Control Interno.
	8. Conocimiento en la Convención Colectiva.
	9. Conocimiento en Convenios de Servicio.

SISTEMAS UTILIZADOS					
CODIGO	**SISTEMA**				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint.				
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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-313-2021, con fecha 01 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0299-2021.** **La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste a este perfil mediante oficio GGC-759-2021, con fecha 26 de mayo del 2021. Referencia DIRCH-0830-2021.**				