MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Capital Humano	**Área:**	División Cultura y Desarrollo
Código del Cargo:	2007. 63	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Asistente de Formación 1	**Reporta a:**	Jefe División Cultura y Desarrollo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el diseño y ejecución de los planes de capacitación que fomenten el desarrollo de las capacidades técnicas del personal del negocio y de soporte, con el objetivo de brindar productos y servicios de calidad a los clientes. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Impartir y coordinar actividades de capacitación en el Banco para: inducción a personal de nuevo ingreso, el Plan Integral de Formación Bancario (PIFB), capacitación anual dependencias de soporte y negocio, Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexa, así como normas internacionales, entre otros.
			2. Preparar los materiales requeridos para las capacitaciones (materiales de estudio, presentaciones, pruebas presenciales y virtuales, entre otros).
			3. Colaborar en la elaboración y gestión del plan de comunicación interno en temas relacionados con los planes de capacitaciones.
			4. Dar apoyo en la elaboración de informes, presentaciones, videoconferencias, atención de recomendaciones de auditoría y otras labores que se asignen.
			5. Realizar la logística de las capacitaciones en actividades como inscripción, envío de invitaciones, confirmaciones de asistencia a las capacitaciones, carta de compromiso de colaboradores que asisten a las capacitaciones, entre otros, con el fin de que las capacitaciones se ejecuten de acuerdo con los programas establecidos.
			6. Apoyar en los diferentes programas del área operativa y administrativa del Banco, con el fin de diseñar los diferentes módulos capacitación interna, lo que implica el diseño de unidades didácticas.
			7. Asesorar a Directores, Jefes y personal en general todo lo que se relacione con planes de capacitación de las diferentes oficinas.
			8. Apoyar en la elaboración de carteles e informes técnicos para los procesos de contratación administrativa en materia de capacitación.
			9. Revisar comprobantes (viáticos y órdenes de pago, entre otros) en el Sistema de Presupuesto (SIPRE), en el sistema GTI del Ministerio de Hacienda y en el repositorio del Banco.
			10. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			12. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			15. 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.
			16. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			17. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			19. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20. 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.
			21. 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:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Empresas o con énfasis en Recursos Humanos.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la ejecución de planes de capacitación.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.
	2. Conocimiento en el Diseño de Planes de Capacitación.
	3. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
	4. Conocimiento en Técnicas Modernas de Aprendizaje.
	5. Conocimiento en la redacción de Informes Técnicos
	6. Conocimiento en el manejo de Presupuesto.

* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.					
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**				
	1. Conocimiento en la normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)				
	2. Conocimiento en la normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República				
	3. Conocimientos en los Productos y Servicios Bancarios del Conglomerado Financiero				
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Sistema Star-H				
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)				
	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 la creación de este Perfil de cargo, mediante el oficio GGC-439-2021, del 22 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0377-2021.**				