Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Unidad Bienestar del Personal
Código del Cargo:	2007.60	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Bienestar del Personal	**Reporta a:**	Jefe Unidad Bienestar del Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con los programas de bienestar laboral que se establecen en la organización para promover la productividad, la calidad de vida laboral y la gestión sostenible, mediante acciones de responsabilidad social que gestionen las mejoras prácticas laborales. 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	Dar seguimiento y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental y al Plan Institucional en Materia de Sostenibilidad.
			2	Brindar apoyo en la elaboración del Reporte GRI (Global Reporting Initiative).
			3	Dar apoyo del Programa de Gestión Ética Institucional.
			4	Apoyar en la realización de actividades de Sensibilización relacionadas con el tema de Bienestar del Personal.
			5	Dar seguimiento a las tareas relacionadas con la implementación del teletrabajo.
			6	Apoyar en la parte administrativa (activos-asistencia-requisición, entre otros).
			7	Apoyar en la gestión del Programa de Salud Integral.
			8	Brindar soporte en la gestión de temas de Salud Ocupacional.
			9	Dar apoyo con la gestión de los diferentes contratos que se manejan en el Equipo Bienestar del Personal.
			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 Unidad.
			12	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13	Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
				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 Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores de carácter asistencial relacionadas con la gestión de programas y planes.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1. Conocimiento en programas de Salud Integral Laboral.
	2. Conocimiento en la redacción de Informes Técnicos.
	3. Conocimiento en la normativa y regulaciones del Teletrabajo en Costa Rica.
	4. Conocimiento en el elaboración y ejecución de planes y programas relacionados con el Bienestar del Personal.

*** 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 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 Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS SISTEMA
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema Integral de Recursos Humanos (Star-H).

	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 aprueba este perfil mediante Oficio GGC-461-2021 con fecha del 23 de marzo del 2021, referencia DIRCH-0461-2021.**				