MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Cultura y Desarrollo	**Área:**	Equipo de Formación
Código del Cargo:	2001.10	**Código del Puesto:**	2001
Categoría:	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Asistente de Formación 2	**Reporta a:**	Coordinador de Equipo de Formación
Objetivo del Cargo:	Brindar el apoyo requerido para la ejecución del plan de desarrollo de personal, así como la asistencia solicitada por los gestores de capacitación en temas requeridos. Experto en la planificación y ejecución de logísticas de eventos. Brindar apoyo en todo lo referente con actividades de capacitación del personal, tanto en elaboración, ejecución y seguimiento de las mismas. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite. - Elaborar contenidos y estrategias para proyectos gráficos y audiovisuales que apoyen los Cursos del CAYC.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Planear y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
			3. Acatar y velar por el cumplimiento de normas, leyes, procedimientos y políticas tanto internas como externas.
			4. Evacuar consultas y atender solicitudes de clientes internos, así como participar en diferentes actividades cuando sea solicitado por la Jefatura.
			5. Velar porque los trabajos encomendados se cumplan oportunamente y de acuerdo con las fechas establecidas.
			6. Asistir a las reuniones, talleres y capacitaciones a las que se le convoquen.
			7. Revisar, analizar y dar respuesta a oficios asignados.
			8. Revisar y atender tanto correos como llamadas telefónicas.
			9. Realizar informes varios que le sean solicitados.
			10. Cumplir en tiempo y calidad con las tareas asignadas.
			11. Generar y elaborar reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o que sean requeridos por la gestión.
			12. Gestionar la contratación de los servicios de alimentación.
			13. Ejecutar y dar seguimiento de la capacitación con recursos internos.
			14. Elaborar el material del Programa de Inducción.
			15.Elaborar el material del Plan Integral Formación Bancaria (PIFB).
			16. Elaborar contenidos y estrategias para proyectos gráficos y audiovisuales que apoyen las capacitaciones que realiza el Área de Capacitación.
			17. Coordinar, supervisar y acompañar a las empresas subcontratadas para el desarrollo de materiales gráficos y visuales.
			18. Desarrollar planes, cursos y contenidos basados en las nuevas tecnologías como E-Learning, Gaming, Realidad Virtual y Realidad Aumentada.
			19. Desarrollar estrategias y propuestas interactivas y dinámicas de trasmitir la información de cursos y capacitaciones en diversas plataformas.
			20.Aplicar INNOVACIÓN, en las prácticas orientadas a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje actuales dentro del Conglomerado.
			21.Diseñar mejoras en la navegación de las interfaces de los sistemas educativos del Banco a nivel de la Experiencia de Usuario.
			22. Desarrollo de contenido y estrategias de Mail Marketing de cursos y capacitaciones para público Interno.
			23. Administrar las aulas de capacitación.
			24. Brindar apoyo en la administración de contratos.
			25. Dar seguimiento a compromisos de capacitación.
			26. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			27. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			28. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			29. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			30. 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.
			31. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			32. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			33. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			34. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			35. 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.
			36. 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 Empresas con énfasis en Recursos Humanos. Bachillerato Universitario en Diseño Gráfico o Publicidad.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del Cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias
	2. Conocimiento en el Manejo de Documentación Avanzado
	3. Conocimiento en Contratación Administrativa Intermedia
	4. Conocimiento en el manejo y redacción de Informes Técnicos
	5. Conocimiento en el Manejo de Presupuesto Intermedio
	6. Conocimiento en el Diseño de Plan de Capacitación Intermedio

*** 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 Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)
	3. Conocimiento en la normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN)
	4. Conocimiento en la normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República
	5. Conocimiento en la normativa externa relacionada con el Banco Central
	6. Conocimientos en los Productos y Servicios Bancarios del Conglomerado Financiero

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema Star-H
	Manejo a nivel intermedio avanzado de los siguientes programas: Creative Suit de Adobe, Photoshop, Ilustrador y InDesing
	Evaluador digital PPM
	Herramientas de diseño gráfico
	Word, excel, power point

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 la aprobación del Acta 16-DIRCH-2020 (Ref. DIRCH-377-2020).**				