MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Capital Humano	**Área**	División Servicios al Personal
Código del Cargo:	2007.58	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico en Operaciones Administrativas de Servicios al Personal 1 (Archivo DIRCH)	**Reporta a:**	Jefe de la División Servicios al Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas operativas como la elaboración de documentos, reportes, registros, control del archivo y atención de consultas relacionadas con los 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.	Revisar, validar y atender solicitudes de boletas de pago semanales o mensuales a requeridas por el funcionario o la Gerencia General, estos documentos se deben trabajar como confidenciales.
			2.	Digitar, revisar, calcular y coordinar el pago de las exoneraciones de las cuotas obrero-patronales a la C.C.S.S., con base en el artículo 71.
			3.	Revisar, controlar, confrontar y dar seguimiento a la asistencia del personal contra los oficios de justificación de asistencia y la intranet, así como, la información de centro de costos, con el objetivo de identificar inconsistencias y comunicarlas a las jefaturas para su corrección en cumplimiento de la normativa vigente.
			4.	Elaborar certificaciones para la atención de procesos judiciales con información relevante y confidencial de funcionarios o exfuncionarios según requerimiento de la Dirección Jurídica, Juzgados, OIJ, Tribunales, Órgano Director del Procedimiento, entre otros.
			5.	Gestionar, aplicar, revisar y ejecutar las acciones de personal referentes al cambio de administración del salario escolar.
			6.	Generar en sistema GTI la factura electrónica del Instituto Nacional de Seguros, para el pago de IVA más comisiones de Pólizas de Deducción Mensual para cobro del Banco al INS, la factura se envía a Contabilidad mediante oficio.
			7.	Elaborar, revisar y comprobar los reportes de incapacidades en el sistema de la Caja Costarricense del Seguro Social, así como, la atención de consultas de Auditoria en temas de incapacidades de funcionarios y evacuar dudas o consultas respecto a este tema.
			8.	Generar y remitir los comprobantes de pago de los funcionarios de las Sociedades se generan los comprobantes de pago de todo el personal y se envían mediante correo electrónico a cada funcionario semanalmente.
			9.	Incluir las reasignaciones y modificaciones presupuestarias en el sistema SIPRE.
			10.	Llevar el control físico y digital de los pagos de viáticos y liquidaciones de SIBANPO, revisar que la información contenida en SIPRE este conforme a actividades incluidas en el procedimiento Control de Recursos Asignados a SIBANPO, luego la jefatura proceda a la autorización de los mismos.
			11.	Elaborar los cálculos de liquidaciones laborales, tales como estimado para el pago, así como, evacuar dudas respecto a este proceso, cesantía, saldos, entre otros detalles.
			12.	Generar las acciones de personal correspondientes al proceso de cambio de modalidad salarial.
			13.	Administrar, dar seguimiento y asignar las solicitudes que ingresan mediante el Centro de Soporte Logístico, así mismo, generar los informes y estadísticas mensuales requeridas por la Dirección de Capital Humano.
			14.	Validar que la información incluida en el sistema para el pago de la planilla tales como tiempo extra e incapacidades de la 93 y 100 se haya ingresado de forma correcta.
			15.	Revisar y comparar el archivo de Pólizas Riesgo de Trabajo Mensuales, archivo TXT generado por TI, contra la información incluida en el Sistema de planillas, una vez verificado se procede a subir a la página del INS, cuando se genera la factura se envía a la División de Bienes y Servicios, para control del convenio emitido por esta Institución y el INS.
			16.	Revisar y comparar el archivo para el pago de pólizas de deducción mensual. Con el archivo descargado de la página del INS, se revisa y compara con el rebajo de planilla en sistema de planillas, una vez que se cuenta con el archivo nuevo se carga en la página del INS, se procede a generar la factura y enviar a pagar a la Unidad de Pagos del Banco.
			17.	Revisar y comunicar la distribución del presupuesto asignado a centros de costos que reportan gastos, en suplencias y servicios especiales, se consolida el cierre presupuestario contra el reporte que emite el Área de Presupuesto, así mismo, se reporta a las Áreas del gasto y disponible.
			18.	Revisar y realizar las exoneraciones de marca y cambios de horarios solicitados por las Jefaturas a sus funcionarios a nivel de todo el conglomerado del Banco Popular.
			19.	Validar los rebajos de planilla de los funcionarios en sus pagos y analizar e investigar en los sistemas alguna inconsistencia.
			20.	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.
			21.	Atender las consultas de forma personal, telefónica y por correo electrónico, de funcionarios, exfuncionarios y jefaturas de instituciones gubernamentales y de instituciones financieras sobre diferentes trámites.
			22.	Controlar y ejecutar los diferentes procesos archivísticos como transferencia, selección, descripción, conservación, clasificación, facilitación, administración y ordenación documental con el fin de dar el tratamiento correspondiente a los diferentes documentos.
			23.	Atender y preparar los requerimientos de documentación solicitada por los clientes internos y externos de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes de manera oportuna.
			24.	Participar en la elaboración, revisión y análisis de procedimientos archivísticos con el objetivo de que se cuente con las guías adecuadas para la ejecución del proceso.
			25.	Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los diferentes procedimientos y políticas archivísticas en los diferentes archivos.
			26.	Participar de manera eventual en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y en la Comisión Archivística Interbancaria.
			27.	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			28.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			29.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			30.	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			31.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			32.	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.
			33.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			34.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			35.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			36.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			37.	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.
			38.	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 segundo año Universitario Administración General, Administración de Empresas o con énfasis en Gerencia, Contabilidad, Banca y Finanzas y/o Recursos Humanos, Contaduría Pública. Preferiblemente con Diplomado o Técnico en Archivística.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en la elaboración cálculos de planilla, liquidaciones, cesantía y en la gestión documental (Archivo).

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en técnicas de clasificación, ordenación, evaluación, valoración y descripción documental.
	2. Conocimiento en el Sistema Caja Costarricense del Seguro Social, revisión de reportes, SICERE.
	3. Conocimiento en el Sistema Instituto Nacional de Seguros.
	4. Conocimiento en la realización de liquidaciones laborales.
	5. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	6. Conocimiento en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	7. Conocimiento en cálculos de Planilla.

*** 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
	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 Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento de la Ley 7202 y su Reglamento (Ley del Sistema Nacional de Archivos).

CODIGO	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.
	Word, Excel, Power Point y Outlook.
	Sistema Integrado de Activos. SIAP.
	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 ajusta requisito academico mediante aprobación de la Gerencia General Corporativa en fecha 13 de junio del 2021. (Ref. GGC-706-2021)**