# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Dirección de Capital Humano | **Área:** | Dirección Capital Humano |
| **Código del Cargo:** | 2001.37 | **Código del Puesto:** | 2001 |
| **Categoría:** | 18 | **Nombre del Puesto:** | Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2 |
| **Nombre del Cargo:** | Técnico en Relaciones con el Personal | **Reporta a:** | Director (a) Capital Humano |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores de carácter técnico como la valoración y asesoría en distintos casos o situaciones referentes a las relaciones laborales con el personal, con el fin de cumplir con las metas y objetivos 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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | Valorar previamente los casos disciplinarios de funcionarios del Conglomerado Financiero. |
| | | | 2 | Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de los casos sometidos a valoración relacionados con temas de relaciones al personal. |
| | | | 3 | Apoyar en la atención de consultas en temas de relaciones al personal realizadas por las dependencias del Conglomerado Financiero. |
| | | | 4 | Participar en la Comisión Preliminar como miembro activo, para la valoración previa de los casos remitidos por la Dirección de Capital Humano. |
| | | | 5 | Elaborar los oficios de comunicación acerca de la resolución de los casos sometidos a valoración. |
| | | | 6 | Actualizar los procedimientos asignados. |
| | | | 7 | Confeccionar el informe trimestral acerca del seguimiento de las investigaciones administrativas instauradas. |
| | | | 8 | Mantener actualizados los controles de registro de los casos sometidos a valoración desde su ingreso a la Dirección de Capital Humano hasta la resolución de los mismos. |
| | | | 9 | Elaborar la agenda de los casos para las sesiones de trabajo de la Comisión Preliminar, así como la elaboración de las actas, recolección de firmas y remisión a la Dirección de Capital Humano. |
| | | | 10 | Confeccionar los expedientes de las investigaciones administrativas instauradas por la Dirección Capital Humano (impresión, foliado, escaneado) y remisión al Órgano Director de Proceso adscrito a la Dirección Jurídica. |
| | | | 11 | Participar en reuniones de trabajo delegadas por la Dirección Capital Humano. |
| | | | 12 | Brindar soporte a la Dirección en temas de interés que se le asignen. |
| | | | 13 | Actualizar los indicadores de Gestión de la Dirección según le corresponda. |
| | | | 14 | Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 15 | Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección. |
| | | | 16 | Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 17 | Ejecutar otras funciones propias de la Dirección. |
| | | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 18 | Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado. |
| | | | 19 | 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. |
| | | | 20 | Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 21 | Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 22 | Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. |
| | | | 23 | Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 24 | 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. |
| | | | 25 | 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 o Gerencia. |
| | **Legales:** | No aplica. |
| | **Experiencia:** | Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con procesos de recursos humanos. |

| | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| CODIGO | REQUISITOS |
| | 1. Conocimiento en la Legislación Laboral de Costa Rica. |
| | 2. Conocimiento en el Reglamento Interior de Trabajo. |
| | 3. Conocimiento en el Reglamento de la Junta de Relaciones Laborales. |
| | 4. Conocimiento en el Procedimiento de Trámite de Investigaciones Administrativas y Denuncias en el Banco Popular. |
| | 5. Conocimiento en el Reglamento del Procedimiento disciplinario del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. |

*** 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.**

| | REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES |
|---|---|
| CODIGO | REQUISITOS |
| | 1. Conocimiento en el Reglamento a la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Banco Popular y de Desarrollo Comunal. |
| | 2. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros. |
| | 3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero. |
| | 4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204. |
| | 5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero. |
| | 7. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero. |
| | 8. Conocimiento en el Reglamento de Acoso Laboral. |

| 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.** | | | | |