MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Cultura y Desarrollo	**Área:**	División de Cultura y Desarrollo
Código del Cargo:	2001.42	**Código del Puesto:**	2001
Categoría:	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Puestos y Salarios	**Reporta a:**	Jefe División Cultura y Desarrollo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la elaboración de proyectos, estudios, investigaciones o informes en materia de Puestos y Salarios, así como, apoyar en la atención de trámites varios generados de los procesos que se ejecutan en la División. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Elaborar perfiles de puestos y cargos mediante la recolección de información a través de los instrumentos definidos, con el propósito de contar con una herramienta de referencia en la administración del recurso humano que permita la idoneidad en el reclutamiento, selección, capacitación, clasificación y valoración de puestos, entre otros.
			2. Colaborar en el análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo, incluyendo revaloraciones y reclasificaciones, cambios de categorías o de nomenclatura.
			3. Colaborar en la ejecución de actividades generadas de los convenios de Servicio con las Sociedades del Banco Popular.
			4. Brindar colaboración en el análisis de los informes y estudios elaborados por la División de Gestión de Calidad, con el fin de emitir el criterio técnico respectivo y las propuestas para la atención de los mismos.
			5. Colaborar en la elaboración de estudios, investigaciones o emisión de criterios técnicos en materia de Puestos y Salarios.
			6. Brindar apoyo en la atención de acuerdos de Junta Directiva Nacional, consultas judiciales, informes de auditoría, informes de asesoría jurídica, solicitudes de superiores jerárquicos y consultas de la administración en general.
			7. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			8. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			9. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			10. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			11. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			12. 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.
			13. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			14. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			15. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			16. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17. 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.
			18. 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Negocios o con Énfasis en Recursos Humanos o Gerencia.
	Legal:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores de carácter técnico relacionadas con análisis ocupacional, estudios de reasignación y reclasificación de puestos, así como, en diversos procesos relativos a recursos humanos.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública y otras leyes aplicables.
	2. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
	3. Conocimiento en técnicas para la elaboración de Perfiles.
	4. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.
	5. Conocimiento en Redacción y Ortografía.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Conglomerado Financiero Banco Popular.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero .
	4.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Star-H

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO DE SOPORTE			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**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.**				