MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	**Área:**	Unidad de Comunicación Corporativa
Código del Cargo:	2007.64	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Encargado de Casa Cultura	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Comunicación Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas en temas relacionados con la efectiva ejecución y cuidado de la Casa Cultura como mantener constante comunicación y coordinación con usuarios culturales (artistas, expositores, promotores e instituciones culturales) para la correcta logística de las actividades a realizar. Así como, atender al público en las actividades correspondientes y las solicitudes emitidas en temas de mantenimiento preventivo del lugar. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura y brindar apoyo en lo solicitado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Mantener comunicación, coordinación y debida atención con los usuarios culturales.
			2	Brindar el insumo correspondiente para la creación y diseño de las invitaciones a actividades culturales.
			3	Realizar en conjunto con la persona encargada el diseño e inclusión de la actividad en la agenda cultural electrónica del Banco.
			4	Ejecutar lo que corresponda en temas de embalaje y traslado de las obras seleccionadas al espacio expositivo.
			5	Ejecutar la logística del sitio en conjunto con la División de Infraestructura para temas de las actividades culturales, a su vez, coordinar la alimentación para las actividades culturales programados.
			6	Remitir las invitaciones digitales a periodísticos, artistas, intelectuales y público en general.
			7	Coordinar la actividad de inauguración y presentación de los usuarios culturales, realizar la atención a medios y consultas de los interesados.
			8	Realizar de forma previa una reunión de trabajo con los usuarios culturales para definir los detalles de las actividades culturales, diseño de la escenografía e iluminación, entre otros.
			9	Atender solicitudes emitidas y brindar asesoría técnica en relación con recomendación, mantenimiento preventivo, restauración, traslado, reubicación, compra, asesoría técnica y cuido de diferentes obras de arte.
			10	Atender al público en general que visite la Casa Cultura.
			11	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			13	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Unidad o Dirección.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			15	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			16	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.
			17	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			18	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			19	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21	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.
			22	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 Historia del Arte, Arquitectura, Administración de empresas con énfasis en Mercadeo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
	Legales:	No Aplica
	Experiencia:	Dos años de experiencia en áreas relacionadas con Historia del Arte, Arquitectura, Promoción Cultural, comunicación e imagen, preferiblemente en el sector financiero en el ámbito de la gestión pública.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Servicio al Cliente.
	2. Conocimiento en Logística de eventos.
	3. Conocimiento en elaboración de invitaciones.
	4. Conocimiento en el manejo de agenda de eventos.
	5. Conocimiento en técnicas de comunicación asertiva.

*** 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 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				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
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-635-2021 con fecha del 27 de abril del 2021, referencia DIRCH-0530-2021.**				