MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Unidad Bienestar del Personal
Código del Cargo:	3004.110	**Código del Puesto:**	3004
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional Bienestar del Personal	**Reporta a:**	Jefe Unidad Bienestar del Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con los programas de bienestar social del personal que se establecen en la organización con el fin de promover la productividad, la calidad de vida laboral y la gestión sostenible, mediante acciones de responsabilidad social que gestionen las mejoras prácticas laborales, así como realizar las contrataciones de proveedores que requiera la Unidad. 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	Elaborar el inventario de las necesidades del personal con respecto al mejoramiento de calidad de vida, según las solicitudes del personal y de acuerdo con los objetivos planteados por la Institución.
			2	Definir los requisitos para el desarrollo de cada uno de los planes y programas establecidos en el Plan de Bienestar de Personal Integral para el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores del Conglomerado Financiero.
			3	Investigar, evaluar y proponer nuevas tendencias del mercado para el fortalecimiento del desarrollo integral del personal.
			4	Apoyar en el control del cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la gestión de bienestar del personal.
			5	Apoyar en la definición de métricas de evaluación para los planes y programas desarrollados para el bienestar del personal.
			6	Verificar que los procesos ejecutados para realizar las actividades de los planes y programas de bienestar del personal se efectúen de forma correcta, en caso contrario investigar las causas y proponer soluciones efectivas.
			7	Elaborar los informes acerca de los planes y programas de bienestar de; inserción laboral, incapacidades por enfermedad, teletrabajo, educación financiera, estadísticas y todos aquellos requeridos según la gestión efectuada.
			8	Atender y gestionar la solución a los requerimientos que le sean asignados relacionados con la gestión de bienestar al personal, investigaciones y procesos especiales, así como consultas de las distintas dependencias del Conglomerado Financiero.
			9	Participar en las evaluaciones del riesgo operativo, en el tema de bienestar del personal, implícitos en los manuales y procedimientos de la gestión de Capital Humano y hacer las recomendaciones para minimizar el riesgo.
			10	Participar en la Comisión de Salud Ocupacional y en la Comisión de Incapacidades cuando se requiera.
			11	Analizar y fiscalizar los requisitos previos de contrataciones administrativas.
			12	Coordinar y dar seguimiento a eventos formativos y de sensibilización.
			13	Seguir y controlar procesos internos relacionados con la contratación pública y programas o proyectos que desarrollen en la Unidad.
			14	Brindar soporte profesional al equipo de trabajo de Salud Ocupacional.
			15	Realizar todo tipo de trámites en el sistema Integrado de Presupuesto.
			16	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			18	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19	Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			20	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			21	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			22	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			23	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			25	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			27	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con procesos de Recursos Humanos o de carácter administrativo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Gestión Documental.
	2. Conocimiento en la elaboración de Presupuestos.
	3. Conocimiento en programas de Salud Integral Laboral.
	4. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa
	5. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.
	6. Conocimiento en indicadores de gestión (PAO, BDP, CMI, entre otros).
	7. Conocimiento en la normativa y regulaciones del Teletrabajo en Costa Rica.
	8. Conocimiento en el elaboración y ejecución de planes y programas relacionados con el Bienestar del Personal.

*** 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 en 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.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema Integral de Recursos Humanos (Star-H).
	Sitio Documental Facturación Electrónica Proveedores.
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema SICOP.
	Sistema GTI.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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-461-2021 con fecha del 23 de marzo del 2021, referencia DIRCH-0461-2021.**				