MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Dirección Capital Humano
Código del Cargo:	3006.20	**Código del Puesto:**	3006
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Asistente de Dirección Capital Humano	**Reporta a:**	Director(a) Capital Humano
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de control, coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con estrategias, métodos y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de las asignaciones correspondientes a la Dirección de Capital Humano, a su vez, velar por la adecuada aplicación de la normativa interna y externa correspondiente, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas. 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	Atender recomendaciones y brindar seguimiento de los informes de Auditoría Interna y Externa asignados a la Dirección Capital Humano.
			2	Administrar el sistema de control de acuerdos de la Junta Directiva Nacional y de sus Comités y Comisiones en los tópicos y responsabilidades inherentes a la Dirección Capital Humano.
			3	Participar, ejecutar y dar seguimiento a diversos proyectos que ejecuta la Dirección Capital Humano.
			4	Elaborar los informes de seguimiento de las acciones establecidas en el Plan de Acción de la Dirección.
			5	Revisar y/o aprobar a través del sistema de presupuesto: adelantos y liquidación de gastos de viaje, órdenes de pago a proveedores, modificaciones y reasignaciones presupuestarias, vales provisionales y definitivos de caja chica.
			6	Elaborar, revisar y controlar las evaluaciones del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal que conforma el equipo de trabajo de la Dirección.
			7	Coordinar las capacitaciones para el personal solicitadas por las distintas dependencias.
			8	Coordinar las actividades relacionadas con la gestión y control de los contratos de servicios formalizados con las Sociedades Anónimas.
			9	Llevar el control de plazos de atención de correspondencia recibida y enviada.
			10	Administrar el sistema autogestión de Tecnología de Información.
			11	Atender requerimientos interpuestos por el personal del Conglomerado Financiero, planteados ante las distintas instancias judiciales.
			12	Dar seguimiento de que se cumplan las metas y objetivos establecidos para cada dependencia adscrita y asignadas a la Dirección.
			13	Elaborar, controlar y dar seguimiento a autoevaluaciones requeridas por entes fiscalizadores internos y externos.
			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	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.
			19	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.
			20	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.
			21	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22	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.
			23	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24	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.
			25	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o Gerencia.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas de coordinación, control y seguimiento de responsabilidades inherentes a la Dirección.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Contratación Administrativa.
	2. Conocimiento en la elaboración de Planes Estratégicos.
	3. Conocimiento en la redacción de Informes Profesionales.
	4. Conocimiento en la Ley General de la Administración Pública.
	5. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	6. Conocimiento sobre el Reglamento sobre Gobierno Corporativo (SUGEF 16-16).
	7. Conocimiento de la Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Herramienta de Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo Personal (BDP) y en la elaboración del Plan Operativo Anual (PAO).
	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 de la Ley 7476 Contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia.
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	9. Conocimiento de la Ley 9738 para regular el Teletrabajo.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Sistema Integrado de Recursos Humanos (STAR-H).				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).				
	Sistema CAR-SI.				
	Sistema SIAR.				
	Op Risk.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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 este perfil mediante oficio GGC-313-2021, con fecha 01 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0299-2021.**				