MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Capital Humano	**Área**	División Servicios al Personal
Código del Cargo:	3004.105	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Procesos de Servicios al Personal	**Reporta a:**	Jefe de la División Servicios al Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales como la elaboración de la Planilla a nivel del Conglomerado Financiero, así como, la atención de procesos de la gestión de la División de Servicios al Personal, que permitan el cumplimiento de las metas y/u objetivos de la Dirección de Capital Humano. 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.	Ejecutar el proceso de pago de planilla mediante el sistema de planillas para el Banco y las Sociedades Anónimas, con el objetivo de que que el mismo se realice en el tiempo establecido y con la menor cantidad de errores (inclusión de personal de nuevo ingreso, trámite de vacaciones, incapacidades, nombramientos, creación de plazas, cargas de información, cesantía, pago de comisiones, pago de aumentos y aguinaldo, cálculos de liquidaciones, generación de la planilla, generación y revisión de reportes de cierre semanal como mensual, Excel detallado de la planilla, asiento contable).
			2.	Analizar, revisar, aprobar, generar y pagar la planilla salarial semanal a empleados Banco Popular y/o Sociedades según corresponda (quincenal, Bisemanal, mensual con adelanto quincenal).
			3.	Revisar la planilla y remitir el pago final a Informática para su respectivo depósito.
			4.	Remitir los archivos de cierre a los funcionarios responsables de las Sociedades Anónimas, atender consultas vía telefónica o electrónica relacionadas con el pago de planilla.
			5.	Atender y dar soporte a la Jefatura en actividades asignadas relacionadas a PAO, Control Interno, Auditoria, Financiero, Contabilidad entre otros.
			6.	Generar, revisar y calcular según corresponda la tabulación para el pago de cesantía, liquidaciones de personal, cambio de vacaciones, reconocimiento por estudios.
			7.	Revisar y aplicar las acciones de personal en el sistema de planillas con el objetivo de validar que las mismas se incluyan dentro del cálculo de pago del personal del Banco Popular.
			8.	Generar, revisar y calcular cualquier tipo de contingencia de pago.
			9.	Administrar, analizar, revisar y pagar lo correspondiente en cumplimiento con el procedimiento de "Control de recursos asignados a SIBANPO" artículo 28 de V Convención Colectiva de Trabajo.
			10.	Generar, analizar, revisar y calcular el pago de indemnizaciones correspondientes al cambio de modalidad salarial, movilidad laboral entre otras, así como, efectuar los finiquitos correspondientes.
			11.	Administrar, controlar y actualizar el presupuesto asignado a la partida de indemnizaciones para el Banco.
			12.	Aplicar en el sistema los asientos contables, retenciones a empleados, cuentas por cobrar, préstamos u otros que afecten las partidas correspodientes al tema salarial.
			13.	Analizar, controlar, actualizar y aplicar las cuentas por cobrar a empleados, cuya deducción se realiza mediante planilla.
			14.	Generar, analizar, validar y realizar el déposito de las retenciones a organizaciones internas y externas uya deducción se realiza mediante planilla.
			15.	Aplicar y generar el pago de las pólizas de fidelidad y colectivas, Fondo de protección u otros.
			16.	Ejecutar, revisar, investigar y analizar diferentes certificaciones y/o constancias que sean asignadas mediante el Centro de Soporte Logístico (CSL).
			17.	Atender las consultas de forma personal, telefónica y por correo electrónico, de funcionarios, ex funcionarios y jefaturas de instituciones gubernamentales y de instituciones financieras sobre diferentes trámites.
			18.	Investigar, analizar y realizar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes. Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados, tales como recomendaciones de Auditoria, Acuerdos de Junta Directiva entre otros.
			19.	Revisión de archivos para conciliación de traslados del aporte patronal a las organizaciones.
			20.	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			22.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23.	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			24.	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.
			25.	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.
			26.	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.
			27.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			28.	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.
			29.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			30.	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.
			31.	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 General, Administración de Empresas o con énfasis en Gerencia, Contabilidad, Banca y Finanzas y/o Recursos Humanos, Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el proceso de pago de planillas, liquidaciones y cálculos de cesantía con base en la Reglamento al Código de Trabajo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento avanzado en la elaboración de todo tipo de Planilla o Nómina (Semanal, quincenal, bimensual, mensual con adelanto quincenal).
	2.Conocimiento avanzado en la Normativa y Regulaciones de Embargos a nivel de Costa Rica.
	3.Conocimiento en el Sistema Caja Costarricense del Seguro Social, SICERE.
	4.Conocimiento avanzado en la realización de liquidaciones laborales.
	5.Conocimiento avanzado en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	6.Conocimiento en la elaboración de informes profesionales.
	7.Conocimiento en el Sistema Instituto Nacional de Seguros.
	8.Conocimiento en la Constitución Política de Costa Rica.
	9.Conocimiento en el Ciclo Contable Básico.
	10.Conocimiento en Excel nivel intermedio.

*** 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 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 Ética del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en el Plan Anual Operativo, PAO.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema para la Administración de Recursos Humanos (STAR-h).
	Sistema Oficina Virtual Caja Costarricense del Seguro Social.
	Sistema RT Virtual Instituto Nacional de Seguros.
	Registro Control y Pago de Incapacidades.
	Word, Excel, Power Point y Outlook.
	Sistema SIPRE.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES 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:	**Se crea perfil mediante el Acta 52-DIRCH-2020, aprobada por la Gerencia General Corporativa en fecha 05 de marzo del 2021. (Ref. HT-8-GGC-2021).** **Se actualiza requisito acádemico con la aprobación de la Gerencia General Corporativa en fecha 30 de abril 2021. (Ref. DIRCH-567-2021/GGC-607-2021).**