MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	División Cultura y Desarrollo
Código del Cargo:	3005.54	**Código del Puesto:**	3005
Categoría:	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Supervisor de Puestos y Salarios	**Reporta a:**	Jefe División Cultura y Desarrollo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la supervisión y ejecución de estudios, investigaciones o informes técnicos en materia de Puestos y Salarios, con el fin de analizar e implementar estrategias y respuestas efectivas para atender los requerimientos varios solicitados a la dependencia. Así mismo, revisar y atender requerimientos que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Revisar y realizar el análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo, incluyendo revaloraciones y reclasificaciones, cambios de categorías, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de velar por la correcta aplicación y análisis de los cambios en la estructura ocupacional del Banco.
			2. Realizar análisis de mercado para la valoración de puestos del Conglomerado Financiero.
			3. Analizar 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.
			4. Mantener actualizado el Manual de Puestos de la organización para que atienda a los requerimientos de la estrategia, así como los principios de enriquecimiento del puesto y el desempeño esperado de acuerdo con las competencias.
			5. Realizar el estudio de salarios de mercado semestralmente para la realización de los posibles escenarios de aumento para la toma de decisiones de la Alta Gerencia, así como de los cálculos por incremento del costo de vida y la generación de las nuevas escalas a implementar a nivel del Conglomerado Financiero.
			6. Revisar y atender las diferentes gestiones derivadas de los convenios de servicio con las Sociedades Anónimas.
			7. Atender y tramitar los distintos reclamos realizados ante la Junta de Relaciones Laborales por los colaboradores.
			8. Ejecutar el proceso de gestión y trámite de Dedicación Exclusiva, mediante la recopilación de información, verificación de documentación, ejecución y control de las actividades para cumplir con lo que establece la normativa vigente.
			9. Verificar y ajustar los estudios, oficios, actas, entre otros documentos a remitir a las diferentes dependencias, con el fin de asegurar que los mismos cumplan con la información requerida.
			10. Realizar estudios, investigaciones o emisión de criterios técnicos en materia de Puestos y Salarios.
			11. Atender los 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.
			12. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			14. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			15. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16. Ejecutar otras funciones propias de la División.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			17. 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.
			18. 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.
			19. 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.
			20. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21. 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.
			22. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23. 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.
			24. 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 de Negocios o 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 la gestión de los diversos procesos relativos a recursos humanos, valoración de puestos, análisis salariales.

CODIGO	* 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 la elaboración de Informes Técnicos.
	4. Conocimiento en la elaboración de Estudios de Mercado.
	5. Conocimiento en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	6. Conocimiento en Técnicas para la Elaboración de Perfiles.
	7. Conocimiento en la elaboración de Escalas Salariales.
	8. 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República y SUGEF.
	2. Conocimiento del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Conglomerado Financiero Banco Popular.
	3. Conocimiento en la Política Salarial del Conglomerado Financiero del Banco Popular.
	4. Conocimiento de la Normativa que regula la gestión Bancaria Nacional e Internacional, así como lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	5. Conocimiento en la Productos Bancarios del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema Star-H				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISOR 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 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.				