MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras	**Área**	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras
Código del Cargo:	3004.72	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Encargado de Comunicación	**Reporta a:**	Coordinador Ejecutivo de la ATTBPDC
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el proceso de comunicación de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas establecidas. 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. Divulgar el quehacer de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras a sus diferentes públicos de interés.
			2. Desarrollar proceso de comunicación efectiva, que promuevan el manejo efectivo de la información interna y externamente.
			3. Desarrollar propuestas para la edición y diseño gráfico de los documentos que genera la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			4. Administrar la página oficial de Facebook de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			5. Dirigir la toma de fotografías y videos de las actividades y eventos de la Asamblea.
			6. Redactar los discursos o topic points para las autoridades de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras
			7. Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			8. Dirigir, producir y editar la elaboración de documentos de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras que le sean encomendados.
			9. Elaborar materiales de comunicación para ser difundidos por correo electrónico, WhatsApp y redes sociales.
			10. Redactar, editar y revisar materiales promocionales sobre la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, como brochures, manuales, etc.
			11. Le puede corresponder por vía de la delegación, formal o informal, brindar asesoría a funcionarios del Banco, población delegada u otros públicos de interés.
			12. Participar de forma activa en los procesos de articulación sectorial, desarrollando propuestas de comunicación social.
			13. Elaborar la justificación técnica de los carteles de licitación de su área.
			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 el Área, División o Dirección.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la elaboración de programas de comunicación y redacción de discursos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en la administración de perfiles de Facebook.
	2. Conocimientos en fotografía.
	3. Conocimientos en redacción y ortografía.
	4. Conocimientos en comunicación inclusiva.
	5. Conocimiento en la elaboración de campañas digitales

*** 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. Conocimientos en edición de video.
	2. Conocimiento de las disposiciones legales y la normativa prudencial que regulen la actividad de la Institución.
	3. Conocimiento amplio de la naturaleza jurídica, objetivos, estructura de propiedad y gobernanza del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	4. Conocimiento del Proceso de integración de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
	5. Conocimiento en Productos y servicios del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	7. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	9. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	10. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	11. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	12. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	13. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	14. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Movie Maker
	Internet.
	Face Book.

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				
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:					