MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	División Servicios al Personal
Código del Cargo:	3005.61	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Supervisor División Servicios al Personal	**Reporta a:**	Jefe División Servicios al Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales como coordinar y supervisar todas las actividades y responsabilidades que conciernen a los servicios de trámite, pago de las planillas, liquidaciones, indemnizaciones y pagos extraordinarios, mediante el adecuado uso de los recursos técnicos y logísticos que se tengan a disposición en la División Servicios al Personal. 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	Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades para el pago de la Planilla del Conglomerado en forma semanal y por periodos.
			2	Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades para la recaudación y el pago de la Planilla del Conglomerado a las Instituciones como: Caja Costarricense de Seguro Social, Tributación Directa, Instituto Nacional de Seguros y las Organizaciones Sociales.
			3	Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los proyectos para la puesta en producción de las mejoras al Sistema Star-H del Conglomerado Financiero y el Centro de Soporte Logístico.
			4	Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades para la atención del cliente interno del Conglomerado en las consultas y trámites que requieran.
			5	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			6	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			7	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			8	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			9	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			10	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.
			11	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.
			12	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.
			13	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			14	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptadas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			15	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			16	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.
			17	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.
	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 Nómina.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento avanzado en el Reglamento de Tributación Directa.
	2. Conocimiento avanzado en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	3. Conocimiento avanzado en el Riesgo Operativo Bancario.
	4. Conocimiento avanzado Reglamentos de la C.C.S.S.
	5. Conocimiento avanzado en Reglamentos del I.N.S.
	6. Conocimiento avanzado Proceso Contable.

*** 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 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 7786 y conexas.
	4. Conocimiento en herramientas Microsoft Office y de los programas aplicables al área.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema Integrado de Recursos Humanos (Star H).
	Registro Control y Pago de Incapacidades.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema T- 24.

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISOR SOPORTE			
CODIGO	**Competencias 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 este perfil mediante oficio GGC-1271-2021, con fecha 08 de setiembre del 2021. Referencia DIRCH-1345-2021.**				