MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	**Área:**	Unidad de Comunicación Corporativa
Código del Cargo:	3006.22	**Código del Puesto:**	3006
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Gestor Comunicación Corporativa Senior	**Reporta a:**	Jefe Unidad Comunicación Corporativa / Director DIRIM
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de asesor experto y especializado en materias de comunicación, prensa y atención de situaciones de crisis en resguardo de la imagen o reputación institucional con énfasis en Alta Administración, Junta Directiva Nacional, Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, Sociedades Anónimas, Jefaturas. 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 consultas y solicitudes de prensa externa, análisis y valoración de las mismas, emisión de criterio técnico y alertas sobre el particular.
			2	Coordinar con las diferentes vocerías, jefaturas, direcciones, áreas y oficinas del Conglomerado para la atención de prensa y medios de comunicación nacionales e internacionales.
			3	Ser responsable de relaciones públicas con periodistas, medios de comunicación nacional e internacional.
			4	Coordinar y llevar adelante gestiones diversas ante medios de comunicación (entrevistas, artículos, etc.) en resguardo de la imagen institucional.
			5	Gestionar la implementación, actualización y ejecución diaria de sistemas de envío de alertas noticiosas a Gerencia General, Subgerencias, Junta Directiva Nacional, Auditoría Interna, Jefaturas, Voceros entre otros.
			6	Realizar la coordinación, redacción y edición de textos oficiales (comunicados de prensa, posiciones oficiales, entre otros).
			7	Organizar y atender las conferencias de prensa de la entidad.
			8	Gestionar la preparación, redacción y edición de discursos y/o mensajes claves para autoridades del Conglomerado, en especial Junta Directiva Nacional, Gerencia General Corporativa y Jefaturas.
			9	Participar en la elaboración del Plan de Prensa y Comunicación Externa anual del Banco Popular.
			10	Apoyar y asesorar en temas de comunicación y prensa a diversas instancias del Conglomerado (Junta Directiva Nacional, Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, Gerencia General Corporativa, Subgerencias, Comité de Crisis, Auditoría Interna, Divisiones, Sociedades, Jefaturas, Sucursales, Voceros, entre otros).
			11	Gestionar la capacitación, coaching y ejercitaciones en materia de comunicación para autoridades del Conglomerado.
			12	Participar y asesorar en la comunicación de emergencia o que involucren activación del Comité de Crisis.
			13	Velar y ser responsable en la Administración, revisión, edición y publicación del Plan de Administración de Crisis de Imagen (PACI), así como su respectiva presentación anual en Junta Directiva Nacional y su aprobación.
			14	Dar seguimiento de contratos que son responsabilidad de la Dirección (contrato de servicios de monitoreo de noticias al Conglomerado Financiero Banco Popular y Desarrollo Comunal).
			15	Gestionar el análisis y asignación de presupuesto de la Dirección destinado a la pauta regional, alternativa, digital, revistas y radial.
			16	Gestionar en el monitoreo, seguimiento y emisión de alertas y análisis de proyectos de ley con impacto para el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
			17	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			19	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Unidad o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21	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.
			22	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.
			23	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.
			24	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25	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.
			26	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27	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.
			28	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 Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
	Legales:	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia comprobada en puestos de periodismo (prensa), relaciones públicas o ciencias de la comunicación en entidades públicas o privadas, con énfasis en medios de comunicación y/o agencias de comunicación. Así como, experiencia comprobada en la publicación de artículos de prensa y/o opinión en medios de comunicación nacionales.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento del entorno político, legislativo y del entorno financiero y económico nacional e internacional.
	2. Conocimiento en Definición de Estrategia de implementación y manejo de medios de comunicación.
	3. Conocimiento en la planificación y fortalecimiento de la comunicación interna y externa.
	4. Conocimiento en Campañas publicitarias masivas y análisis de planes de mercadeo.
	5. Conocimiento en Definición de Estrategias Creativas y Estrategias de Medios.
	6. Conocimiento en Diseño de Estrategias en canales digitales e impresos.
	7. Conocimiento en Planificar y Organizar Eventos Corporativos.
	8. Conocimiento en Diseño de Estrategias de Comunicación.
	9. Conocimiento en Redacción y Edición periodística.
	10. Conocimiento en materia de agencias de publicidad.
	11. Conocimiento básico del Idioma Inglés.
	12. Conocimiento en Relaciones Públicas.
	13. Conocimiento en Gestión de Prensa.
	14. Conocimiento en Identidad e Imagen.

*** 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 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 8204.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en Ley Contratación Administrativa.
	8. Conocimiento en materia Presupuestario.
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema Control de Acuerdos y Recomendaciones (CAR).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema CRM.

	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 aprueba este perfil mediante Oficio GGC-635-2021 con fecha del 27 de abril del 2021, referencia DIRCH-0530-2021.**				