MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	División Cultura y Desarrollo
Código del Cargo:	3004.114	**Código del Puesto:**	3004
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional en Cultura y Desarrollo	**Reporta a:**	Jefe División Cultura y Desarrollo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el desarrollo y coordinación de estudios de clima y cultura organizacional, así como en el proceso de valoración y mejora de las competencias del personal, con el fin de fortalecer los valores y los principios de gestión que soportan la estrategia organizacional. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Colaborar con el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en la Institución, a través de la recopilación y tabulación de la información, análisis de resultados, entre otros, con la finalidad de determinar los requerimientos, carencias o brechas de conocimientos de los funcionarios.
			2. Ejecutar la programación de pruebas por medio del sistema de valoración interno, con el fin de determinar las brechas competenciales en el personal de la institución.
			3. Gestionar lo relacionado con los Planes de Sucesión de Puestos Claves, directrices y competencias.
			4. Colaborar en los procesos de contratación administrativa relacionados con la adquisición de bienes o servicios que requieran los procesos que ejecuta, así como realizar las gestiones y solicitudes necesarias en la ejecución del contrato y apoyar en la fiscalización de los mismos.
			5. Gestionar el cobro de las evaluaciones de competencias que no se realicen por parte de los funcionarios.
			6. Realizar la valoración de las competencias de los funcionarios, con el fin de verificar que cumplan con lo definido en el perfil de puesto o cargo indicado.
			7. Desarrollar e impartir cursos relacionados con el tema de competencias, con el fin de dotar a los funcionarios de conocimientos necesarios que permitan mejorar sus niveles competenciales.
			8. Coordinar los estudios de clima y cultura organizacional, con el fin de generar y analizar resultados que sean de insumo para la emisión de recomendaciones que permitan un favorecimiento de la cultura organizacional, así como mejorar el clima y ambiente laboral.
			9. Participar en el proceso de resolución de conflictos que se puedan presentar en la Institución, para mejorar las relaciones interpersonales.
			10. Coordinar con las diferentes dependencias la recolección de información requerida para el proceso de planificación para los Estudios de Cultura y Clima Organizacional.
			11. Presentar los resultados de los diferentes estudios a la Dirección de Capital Humano para validar los planes de acción requeridos y las responsabilidades de cada dependencia.
			12. Elaborar en conjunto con las dependencias correspondientes las acciones correctivas y preventivas para la mejora de los resultados de las encuestas.
			13. Brindar seguimiento a los planes de trabajo definidos con las dependencias involucradas para la mejora de los resultados de las encuestas o competencias en caso de ser necesario realizar medidas correctivas en los planes.
			14. Realizar el proceso de comunicación y sensibilización necesarios antes de la aplicación de instrumentos, cuestionarios o entrevistas para recolección de información.
			15. Ejecutar y/o apoyar en la implementación de acciones o medidas complementarias que se desarrollen por parte de la Dirección de Capital Humano para la atención de casos de Hostigamiento Sexual, Acoso Laboral o cualquier caso que requiera intervención o atención de este profesional.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias de la División.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			20. 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.
			21. 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.
			22. 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.
			23. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24. 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.
			25. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26. 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.
			27. 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 Psicología, 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 la gestión de cultura o clima organizacional, desarrollo de competencias o procesos relativos a recursos humanos.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
	2. Conocimiento en la básico Ley de Contratación Administrativa.
	3. Conocimiento en Metodologías para el Cierre de Brechas por Competencias.
	4. Conocimiento en Pruebas Psicométricas y de Diagnóstico de Competencias.
	5. Conocimiento en Planes de Sucesión.
	6. Conocimiento en Técnicas Modernas de Aprendizaje.
	7. Conocimiento en Técnicas de Medición y Valoración de Encuestas de Cultura Organizacional y Ambiente Laboral.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. 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.
	2.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero .
	4.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en la Confección de Planes de Capacitación.

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