MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Cultura y Desarrollo	**Área:**	División Cultura y Desarrollo
Código del Cargo:	3005.48	**Código del Puesto:**	3005
Categoría:	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Formación	**Reporta a:**	Jefe de División Cultura y Desarrollo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales y ejecutivas relacionadas con la coordinación de los procesos de capacitación, diseñar el plan de aprendizaje y crecimiento, elaborar informes, manejo de grupos, aplicar diagnóstico de necesidad de capacitación (DNC), brindar asesoría en temas de capacitaciones internas y externas, ejecutar lo correspondiente al cumplimiento de indicadores y de contratación administrativa, a su vez, revisar y atender requerimientos varios de la División de Cultura y Desarrollo y brindar apoyo a la jefatura en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Organizar, diseñar y ejecutar estudios, análisis e investigaciones de diversas actividades como: Planes y Programas de capacitación, conocimientos técnicos de perfiles de puestos, Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, Inscripciones de eventos de capacitación interna y externa, aplicar pruebas de conocimiento según requerimiento.
			2	Investigar, analizar, confeccionar y presentar informes diversos como: Plan Anual de Capacitación Institucional, Planes de acción, informes post eventos de capacitación, informes mensuales de indicadores de gestión, informes de calidad de servicios de procesos de Contratación Administrativa, atención de informes y recomendaciones de auditoría, acuerdos de la Junta Directiva Nacional, entre otros.
			3	Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			4	Atender las solicitudes relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada o de otras dependencias.
			5	Participar activamente en el Comités en los que sea llamado a formar parte, conociendo los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción, así como la ejecución de las actividades que le sean asignadas como parte de la atención de los procesos del Comité.
			6	Participar de reuniones con instituciones, empresas y/o organizaciones que estén interesadas ofertar o solicitar procesos de capacitación.
			7	Realizar las tareas de coordinación y logística que le sean asignadas, para la implementación de las actividades de capacitación tanto interna como externa.
			8	Asistir a los diferentes eventos para garantizar la adecuada ejecución logística de la actividad, pago proveedores, etc., dentro y fuera del Gran Área Mertropolitana.
			9	Atender consultas de capacitación referentes a información cursos, precios, cotizaciones, inscripciones, viajes al exterior, consultas varias.
			10	Gestionar el análisis de inscripciones mediante la revisión constante de boletas de solicitudes: Generar correos de confirmación, invitación, solicitud y seguimiento a planes de transferencias, cartas de compromiso, pagarés y otros referentes a requisitos específicos de las actividades de capacitación.
			11	Efectuar la revisión de controles en la participación de los funcionarios y reporte de inasistencias o ausencias injustificadas a eventos de capacitaciones, con el fin de reportar cuentas por cobrar.
			12	Elaborar y actualizar los procedimientos o instructivos correspondientes a los procesos de capacitación de la División.
			13	Ejecutar lo correspondiente en el Sistema de Presupuesto (SIPRE), en el Sistema Star-H y en el módulo de capacitación.
			14	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			16	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17	Ejecutar otras funciones propias de la División.
				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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Recursos Humanos, Economía, Psicología y Psicopedagogía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionados con los procesos de gestión de formación y capacitación, competencias, logística de diferentes actividades de capacitación, manejo de presupuesto y contratación administrativa.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Planificación y Desarrollo de Actividades de Capacitación.
	2. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
	3. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.
	4. Conocimientoen el Diseño de Plan de Capacitación.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en la Redacción de Informes Profesionales.
	7. Conocimiento en la Gestión de Formación.
	8. Conocimiento a nivel intermedio de Excel.

*** 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 la Normativa externa de SUGEF.				
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.				
	3. Conocimiento en la Normativa externa para el Cumplimiento de la Ley 8204.				
	4. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.				
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**				
	Word, Excel Intermedio, Power Point, Outlook, TEAMS.				
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).				
	Sistema Star-H.				
	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:	**Se crea perfil mediante la aprobación del Acta 55-DIRCH-2020. (Ref. HT-06-GGC-2021/DIRCH-1687-2020)**				