MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Dirección de Capital Humano
Código del Cargo:	3004.106	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Encargado de la Medición del Desempeño	**Reporta a:**	Director (a) Capital Humano
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el desarrollo, asesoría e implementación de las herramientas de evaluación de la gestión de Capital Humano, así como dar seguimiento al cumplimiento de la metodología de evaluación definida en la organización, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. 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	Proponer e implementar en conjunto con la Jefatura los mecanismos, metodologías e indicadores pertinentes para medir la gestión de Capital Humano.
			2	Actualizar la documentación de Instructivos y Directriz del proceso de la evaluación de la Gestión de Capital Humano.
			3	Ajustar los formularios de Balance Cuadro de Mando Integral y Balance de Desarrollo Personal según los criterios de evaluación y/o indicadores.
			4	Atender consultas referentes a la definición de objetivos y sus indicadores, normativa, inclusión o cambio de información referente a la contenida en los formularios.
			5	Revisar y registrar en un archivo el estatus de la recepción de la información para la elaboración de informes de avance de la gestión.
			6	Atender las consultas y los cambios solicitados en función de reclamos de la nota reportada de cumplimiento con base en evidencia que justifique.
			7	Coordinar con el personal respectivo la aplicación de las herramientas de medición para el cumplimiento de los indicadores establecidos para la gestión de Capital Humano.
			8	Desarrollar y ejecutar los mecanismos de control que le permitan asegurar la medición adecuada en tiempo y calidad de toda la gestión de Capital Humano.
			9	Comunicar los parámetros de medición de la gestión de Capital Humano.
			10	Mantener la información actualizada que permita generar las métricas de la gestión del Capital Humano.
			11	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos en la gestión de Capital Humano.
			12	Elaborar los informes, estadísticas y/o reportes sobre el cumplimiento de los indicadores establecidos según se requiera.
			13	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección.
			15	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16	Ejecutar otras funciones propias de la Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			17	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.
			18	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.
			19	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.
			20	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21	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.
			22	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23	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.
			24	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 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 con la evaluación de la Gestión.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento avanzado de Excel.
	2. Conocimiento en Estadística Analítica.
	3. Conocimiento en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	4. Conocimiento en sistemas de Compensación por Incentivos.
	5. Conocimiento en metodologías de Medición del Desempeño.
	6. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.
	7. Conocimiento acerca del Reglamento sobre Gobierno Corporativo (SUGEF 16-16).
	8. Conocimiento en la Herramienta de Cuadro de Mando Integral (CMI) y Balance de Desarrollo Personal (BDP).

*** 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 TECNICOS 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 la Ley General de la Administración Pública.
	8. Conocimiento en la Ley General de Control Interno.
	9. Conocimiento del Plan Operativo Anual (PAO).

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Star H.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE 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 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-313-2021, con fecha 01 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0299-2021.**				