MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Unidad Bienestar del Personal
Código del Cargo:	3006.21	**Código del Puesto:**	3006
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad Bienestar del Personal	**Reporta a:**	Director (a) Capital Humano
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Unidad de Bienestar del Personal para promover la productividad, la calidad de vida laboral y la gestión sostenible, mediante acciones de responsabilidad social que gestionen las mejoras prácticas laborales. 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	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades que se desarrollan en la Unidad, con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2	Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Cuadro de Mando Integral (CMI) de la Unidad.
			3	Liderar el recurso humano que compone la Unidad, para orientarlos en la ejecución de sus labores y velar por el cumplimiento de los deberes encomendados.
			4	Realizar, controlar y supervisar las actividades de orden administrativo de la Unidad.
			5	Definir, implantar y supervisar los procesos de seguridad e higiene ocupacional preventivos y correctivos acorde con las políticas públicas definidas en este sentido y las establecidas por la organización.
			6	Supervisar los servicios de medicina de empresa, así como organizar y participar en las ferias de la salud o actividades relacionadas (chat, campañas, etc.).
			7	Asesorar y capacitar a las dependencias del Banco y a las Sociedades Anónimas sobre el teletrabajo y gestionar lo requerido para este servicio.
			8	Gestionar, fiscalizar y administrar el contrato de uniformes institucionales.
			9	Diseñar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas de bienestar social que impulse la organización, tales como: reconocimientos, programas de beneficios, salud integral, cultura, deporte, género, accesibilidad, corresponsabilidad familiar, equilibrio persona-familia-trabajo, medio ambiente, voluntariado, preparación a la jubilación, control de adicciones, entre otros.
			10	Atender consultas verbales y escritas de otros Directores, Jefaturas y personal de la Institución, sobre aspectos relacionados con la materia de las Dependencias a su cargo.
			11	Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Conglomerado Financiero en las áreas que pertenecen a su Unidad.
			12	Establecer, coordinar y/o participar en las Comisiones relacionadas con los programas de la UBIP; el tema de Incapacidades, Salud Ocupacional, entre otros.
			13	Diseñar y validar de forma conjunta con la Unidad de Comunicación Corporativa el plan de comunicación interna para la divulgación de los temas más relevantes de Capital Humano mediante los diferentes canales y campañas.
			14	Administrar, atender solicitudes y potencializar la intranet institucional como medio para optimizar la gestión de la información, comunicación y cultura del dato dentro de la organización.
			15	Administrar, atender solicitudes y potencializar la modalidad de teletrabajo dentro de la organización.
			16	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			18	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			19	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20	Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
				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 Administración Pública, 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 supervisión de personal profesional en áreas administrativas o bancarias a nivel de Proceso o Subproceso, así como en el desarrollo de equipos de trabajo.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
	2. Conocimiento en la Ley de Contratación administrativa.
	3. Conocimiento en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	4. Conocimiento en la elaboración de Presupuestos.
	5. Conocimiento en Planificación Estratégica.
	6. Conocimiento en la Normativa de Salud Ocupacional.
	7. Conocimiento en Póliza de Riesgos del Trabajo.
	8. Conocimiento en Legislación de Salud y Seguridad Nacional.
	9. Conocimiento en la Legislación de Teletrabajo en Costa Rica.

*** 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 en la Herramienta de Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo Personal (BDP) y en la elaboración del Plan Operativo Anual (PAO).
	2. Conocimiento en la Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	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.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Star- H.
	Sistema SIPRE.
	Sistema SICOP.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURA 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-461-2021 con fecha del 23 de marzo del 2021, referencia DIRCH-0461-2021.**				