MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	**Área:**	Unidad de Comunicación Corporativa
Código del Cargo:	3004.115	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional en Comunicación Corporativa	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Comunicación Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales como asesorar, planificar y gestionar las actividades de comunicación a nivel del Conglomerado, así como apoyar a impulsar estrategias y atender consultas emitidas acerca de diferentes programas o proyectos alineados con las metas y objetivos establecidos por la Unidad de Comunicación Corporativa. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo solicitado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Participar en la elaboración del Plan de Comunicación y trasmitir las estrategias de comunicación del Conglomerado Financiero, con el fin de posicionar la imagen y reputación de la marca del Banco Popular.
			2	Organizar, coordinar y supervisar las reuniones generales presenciales y las videoconferencias correspondientes a jefaturas convocadas por la Gerencia General Corporativa.
			3	Realizar la coordinación, redacción y edición de textos oficiales, discursos y/o mensajes claves, tanto internos y externos.
			4	Elaborar y/o coordinar los guiones de productos audiovisuales para la publicación.
			5	Regular, fiscalizar y controlar el uso del correo electrónico masivo.
			6	Liderar, proponer y coordinar eventos según la solicitud a nivel del Conglomerado Financiero.
			7	Asesorar, coordinar y planificar acciones de prensa y comunicación externa para diferentes programas y/o proyectos.
			8	Gestionar lo correspondiente en la producción y coordinación de diferentes campañas.
			9	Asesorar y recomendar textos e imágenes para publicaciones en medios de circulación nacional en relación con fechas especiales y campañas publicitarias.
			10	Realizar la gestión y producción en temas promocionales para activaciones alineadas a estrategias y públicos de interés.
			11	Asesorar y atender consultas en materia de imagen, prensa, vocería y materia filológica a las diversas Direcciones o jefaturas de dependencias.
			12	Ejecutar la coordinación con las jefaturas y mandos medios institucionales para atención de requerimientos en comunicación corporativa.
			13	Realizar la investigación y coordinación de estudios relacionados con temas de interés nacional para determinar acciones eficaces de comunicación.
			14	Asesorar y realizar la producción de estrategias de comunicación para el Conglomerado Financiero.
			15	Elaborar las presentaciones y los informes técnicos a solicitud de la Jefatura.
			16	Atender consultas a la prensa acerca de diferentes programas y proyectos, así como los comunicados regionales.
			17	Gestionar y coordinar contenidos del sitio interno de Comunicación Corporativa.
			18	Monitorear por medio de lectura de reportes diarios las noticias, medios nacionales y regionales para el conocimiento de la realidad actual y comunicar de ser requerido.
			19	Administrar las licencias para realizar videoconferencias en coordinación con Redes y Telecomunicaciones.
			20	Supervisar y dar seguimiento a los contratos bajo la responsabilidad de la dependencia.
			21	Investigar y coordinar los estudios relacionados con temas de interés nacional para determinar acciones eficaces de comunicación.
			22	Elaborar y dirigir los diferentes guiones de productos audiovisuales para el Conglomerado Financiero.
			23	Brindar capacitación, coaching y ejercitaciones en materia de comunicación para autoridades del Conglomerado Financiero.
			24	Participar de forma directa en la comunicación de temas de emergencia o que involucren activación del Comité de Crisis.
			25	Desarrollar informes relacionados con Prensa (noticias, eventos, redes sociales-RRSS (crisis, estadísticas).
			26	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			27	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Unidad o Dirección de alcance Institucional.
			28	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			29	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Unidad o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO**
			30	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.
			31	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.
			32	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.
			33	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			34	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.
			35	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			36	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.
			37	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 Periodismo, Relaciones Públicas o en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Comunicación Social, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo o Comunicación Audiovisual y Multimedia.
	Legales:	Incorporado al Respectivo Colegio y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia comprobada en comunicación e imagen, en una Institución de más de 500 empleados, preferiblemente en empresas del sector financiero en el ámbito de la gestión pública, a su vez, experiencia como reportero y editor en proyectos y estrategias corporativas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la preparación de planes estratégicos.
	2. Conocimiento en estrategias y medios de comunicación.
	3. Conocimiento en el manejo de agencias de publicidad.
	4. Conocimiento del Riesgo Operativo y Control Interno.
	5. Conocimiento en manejo y control presupuestario.
	6. Conocimiento en formulación de presupuestos.
	7. Conocimiento en administración de proyectos.
	8. Conocimiento en relaciones públicas.
	9. Conocimiento en Gestión de Prensa.

*** 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 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 el Plan de Administración de Crisis de Imagen (PACI).
	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.
	8. Conocimiento en el Idioma Inglés.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CODIGO	**Competencias 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 aprueba este perfil mediante Oficio GGC-635-2021 con fecha del 27 de abril del 2021, referencia DIRCH-0530-2021.**				