MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Dirección Capital Humano
Código del Cargo:	3004.116	**Código del Puesto:**	3004
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Cambio	**Reporta a:**	Líder Gestión de Cambio
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la ejecución del proceso de gestión de cambio organizacional, a fin de implementar las mejores prácticas, técnicas, y herramientas para alinear los programas, proyectos e iniciativas con la estrategia institucional.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Elaborar y suministrar el contenido de las capacitaciones a impartir al personal sobre el proceso gestión del cambio, para lograr compromiso y desarrollar la cultura deseada en el Banco.
			2.	Desarrollar y actualizar modelos, metodologías y documentos que brinden soporte al proceso gestión del cambio.
			3.	Desarrollar, ajustar e implementar las herramientas para optimizar la gestión del cambio, así como, la operativa de los programas, proyectos o iniciativas del proceso.
			4.	Informar y/o asesorar sobre el proceso de gestión del cambio y su aplicación a las partes interesadas.
			5.	Aplicar el proceso gestión del cambio, de acuerdo con lo establecido en la normativa.
			6.	Atender las solicitudes relacionadas con la atención de los planes de mitigación de los riesgos identificados dentro del proceso gestión del cambio.
			7.	Atender consultas varias relacionadas con el proceso gestión del cambio.
			8.	Acompañar y asesorar en el cumplimiento de objetivos y metas en los programas, proyectos o iniciativas de cambio implementadas en el Banco.
			9.	Elaborar los informes y/o documentos que se generen de los programas, proyectos o iniciativas, cuando sean requeridos.
			10.	Controlar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de las tareas del proceso en cada programa, proyecto o iniciativa que se esté aplicando.
			11.	Participar en sesiones de trabajo relacionadas con gestión del cambio, cuando sea requerido.
			12.	Gestionar los procesos de contratación administrativa relacionados con la adquisición de bienes o servicios que requieran para la gestión del cambio, así como realizar las gestiones y solicitudes necesarias en la ejecución del contrato y apoyar en la fiscalización de los mismos.
			13.	Participar de reuniones con instituciones, empresas y/o organizaciones que estén interesadas en la metodología de gestión del cambio.
			14.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección.
			16.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17.	Ejecutar otras funciones propias de la Dirección.
				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 de Negocios, Ingeniería Industrial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con la gestión de personas (diseño y desarrollo de capacitación y/o procesos de sensibilización de personas y/o gestión de cambio).

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la elaboración e implementación de planes de capacitación y sensibilización.
	2. Conocimiento en la redacción de informes profesionales.
	3. Conocimiento en Metodologías Ágiles.
	4. Conocimiento intermedio en excel, power point, word.
	5. Conocimiento en Contratación Administrativa.
	6. Conocimiento en Procesos de Gestión de Cambio.

*** 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 el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786.
	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.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL AGENTE DE CAMBIO			
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 la creación de este perfil mediante el GGC-1436-2021, con fecha 01 de noviembre de 2021, aprobado el 05 de noviembre del 2021. Referencia DIRCH-1555-2021.**				