



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Corporativa Capital Humano	Área:	División Desarrollo Profesional
Código del Cargo:	3005.48	Código del Puesto:	3005
Categoría:	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Desarrollo Profesional	Reporta a:	Jefe División Desarrollo Profesional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la coordinación, diseño, implementación y evaluación de los programas de formación y desarrollo profesional para el personal del Conglomerado Financiero, identificando las necesidades de capacitación tanto individuales como colectivos, a fin de contribuir con el crecimiento de los colaboradores y alinearlos a la estrategia, metas y objetivos establecidos. Así mismo, 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 Organizar, diseñar y ejecutar estudios, análisis de datos e investigaciones de diversas actividades como planes y programas de formación presenciales y virtuales.
			2 Identificar necesidades de capacitación, inscripciones de eventos de capacitación interna y externa, así como, aplicar pruebas de conocimiento, según requerimiento.
			3 Investigar, analizar, elaborar y presentar informes diversos como Plan Anual de Capacitación Institucional, Planes de Acción, informes post eventos de capacitación, informes mensuales de indicadores de gestión, atención de informes y recomendaciones de auditoría, acuerdos de la Junta Directiva Nacional, entre otros.
			4 Desarrollar programas de capacitación adaptados a las necesidades de la institución, creación de materiales de capacitación, talleres, cursos presenciales o en línea y otras actividades de aprendizaje.
			5 Identificar, contactar y coordinar con facilitadores externos e internos para impartir cursos, charlas, talleres y/o capacitaciones a los funcionarios de la institución.
			6 Participar en reuniones con instituciones, empresas u organizaciones que estén interesadas en ofertar procesos de capacitación.
			7 Realizar las tareas de coordinación, logística e implementación de las actividades de capacitación tanto interna como externa, así como, las reservaciones de espacios, gestión de recursos, comunicación con los participantes, información de cursos, precios, cotizaciones, inscripciones, viajes al exterior y consultas varias.
			8 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.
			9 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.
			10 Elaborar y actualizar los procedimientos o instructivos correspondientes a los procesos de capacitación de la División.
			11 Ejecutar lo correspondiente en el Sistema de Presupuesto (SIPRE), en el Sistema Star-H y en el módulo de capacitación.
			12 Identificar en coordinación con las jefaturas de las dependencias que atiende los programas de desarrollo profesional y necesidades formativas que requieren los colaboradores, con el objetivo de promover el aprendizaje continuo y el desarrollo de habilidades para el desempeño efectivo.
			13 Aplicar acciones innovadoras en los procesos de enseñanza y aprendizaje actuales dentro del Conglomerado.
			14 Realizar capacitaciones en temas relacionados con Servicio al Cliente, Productos y Servicios del Conglomerado, dirigido al personal del Banco.
			15 Realizar la logística de las actividades relacionadas con las Master Class y Tómate un Café, impartidas por de la Universidad Corporativa.
			16 Efectuar las capacitaciones de los programas esenciales para la formación del personal tales como: Plan Integral de Formación Bancaria (PIFB) e Inducción Institucional.
			17 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División Desarrollo Profesional.
			19 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20 Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División Desarrollo Profesional.
			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 o grado superior en Administración de Negocios; Psicología; Psicopedagogía.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	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 metodologías de aprendizaje, diseño, desarrollo y evaluación de programas de capacitación.				
	2. Conocimiento en plataformas de gestión de capacitación, entrega y medición de programas de aprendizaje en línea (Learning Management System).				
	3. Conocimiento y manejo en comunicación verbal y escrita.				
	4. Conocimiento en elaboración de informes (técnicos, ejecutivos, profesionales).				
	5. Conocimiento a nivel intermedio de Excel.				
	6. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.				
* 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 Excelencia hacia nuestros clientes.				
	3. Conocimiento en la Normativa externa para el cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.				
	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:					
CÓDIGO	Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	De Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	Se crea perfil mediante la aprobación del Acta 55-DIRCH-2020. (Ref. HT-06-GGC-2021/DIRCH-1687-2020). La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-948-2024, con fecha 11 de julio de 2024. Referencia DIRCH-0797-2024. Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, autorizada por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada 20 de diciembre del 2023, así mismo, se cambia la nomenclatura de Ejecutivo de Formación a Ejecutivo de Desarrollo Profesional.				