

Dependencia:	División Gestión del Talento	Área:	División Gestión del Talento
Código del Cargo:	3004.138	Código del Puesto:	3004
Categoría:	20	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Talento	Reporta a:	Jefe División Gestión del Talento
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con brindar asesoría y dar soporte a las Jefaturas y personal de las dependencias de la institución en los distintos procesos asociados al recurso humano, con el fin de identificar y atender oportunamente las necesidades que se presenten y gestionar estratégicamente el talento humano dentro del Banco. Así mismo, liderar, gestionar, organizar y coordinar de manera eficaz y eficiente las actividades concernientes al engranaje de los trámites que se abordan desde la Dirección de Capital Humano, facilitando la potencialización, desarrollo y empoderamiento de los colaboradores, con el propósito de satisfacer las expectativas del personal.		
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1 Identificar las necesidades de los colaboradores y gestionar proactivamente soluciones, a fin de orientar y brindar respuestas oportunas a los clientes alineadas con las gestiones y normativa aplicable.
			2 Asesorar técnicamente a las jefaturas y colaboradores en temas de Gestión Humana, a fin de impactar en la estrategia del Conglomerado Financiero y cumplir las políticas y lineamientos establecidos.
			3 Gestionar el talento humano dentro del banco, para promover la adquisición, desarrollo y retención de profesionales altamente calificados.
			4 Impulsar con las Jefaturas coordinado con las áreas técnicas la implementación de políticas y programas que promuevan un ambiente laboral positivo y contribuyan al crecimiento organizacional, así como, coadyudar y dar seguimiento de los planes de acción establecidos para su mejora.
			5 Identificar en coordinación con las Jefaturas los programas de desarrollo profesional y necesidades formativas que requieren los colaboradores y trasladar dichas necesidades a las áreas técnicas encargadas, para promover el aprendizaje continuo y el desarrollo de habilidades para el desempeño efectivo de los cargos.
			6 Realizar visitas periódicas a las oficinas tanto comerciales como áreas asignadas, con el objetivo de abordar temas integrales de Capital Humano, validando que se implementen de manera adecuada las estrategias y prácticas efectivas que atiendan las necesidades del personal, así como, realizar los informes de los resultados de las visitas y canalizar los mismos con las dependencias correspondientes.
			7 Verificar que los colaboradores de las oficinas asignadas ejecuten las funciones de conformidad con el puesto de nombramiento y reportar los casos de incumplimiento debidamente justificados a la instancia correspondiente, con el fin de que certifiquen en conjunto con las jefaturas que todos los funcionarios adscritos a las dependencias, se encuentren ejecutando los puestos según el nombramiento que ostentan.
			8 Identificar las necesidades que presenten los colaboradores en cada una de las dependencias asignadas y realizar las gestiones requeridas para atender las mismas, ya sea a lo interno de la División o con las áreas competentes.
			9 Levantar y mantener actualizado el inventario de personal por centro de trabajo bajo su jurisdicción.
			10 Analizar y reforzar la información emitida en los comunicados formales por las distintas dependencias de la Dirección de Capital Humano los aspectos relacionados a la evaluación de desempeño (CMI y BDP), Ambiente Laboral, la detección de necesidades de capacitación, formación, desarrollo, planes de sucesión, entre otros, en procura de la excelencia continúa.
			11 Realizar y resolver los registros de oferentes temporales o interinos, así como, dar seguimiento a los concursos internos o externos de plazas vacantes, en caso que sea requerido.
			12 Coordinar la atención como primera instancia los casos relacionados con conflictos de carácter interpersonal o grupal, para asesorar a qué área recurrir según el caso lo amerite.
			13 Realizar las entrevistas de salida por renuncia de funcionarios, así como, documentar los motivos e informarlos.
			14 Informar los casos de renuncia o cualquier movimiento de Jefaturas o niveles superiores para realizar las gestiones requeridas con la Dirección de Capital Humano, con el fin de que se soliciten los informes finales de gestión o bien la inclusión o exclusión como declarante.
			15 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance institucional para la División.
			17 Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional, según las necesidades propias de la División.
			18 Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División.
FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			19 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.
			20 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.
			21 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.
			22 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23 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.
			24 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25 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.
			26 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, Recursos humanos, Administración Pública o Psicología.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia :	Tres años de experiencia en labores relacionadas con administración de personal y/o procesos de Capital Humano.	

		* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
CODIGO		REQUISITOS			
		1. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.			
		2. Conocimiento en la redacción y elaboración de informes.			
		3. Conocimiento en resolución de conflictos.			
		4. Conocimiento en la Legislación Laboral de Costa Rica.			
		5. Conocimiento en el manejo y gestión de base de datos.			
		6. Conocimiento en Atención y Servicio al Cliente.			
		7. Conocimiento en los distintos procesos que intervienen en la gestión del recurso humano.			
* 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.					
		REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES			
CODIGO		REQUISITOS			
		1. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.			
		2. Conocimiento sobre Ley 7786: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delincuencia Organizada y Financiamiento Proliferación de Armas de destrucción Masiva."			
		3. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.			
		4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.			
		SISTEMAS UTILIZADOS			
CODIGO		SISTEMA			
		Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS.			
		Sistema Star-H.			
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL PROFESIONAL DE SOPORTE			
Código	Competencias 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	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante el oficio GGC-169-2024, con fecha 05 de febrero de 2024. Referencia DIRCH-0016-2024				