

Dependencia:	Dirección Corporativa Capital Humano	Área:	División Bienestar Laboral
Código del Cargo:	3004.110	Código del Puesto:	3004
Categoría:	20	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional Bienestar Laboral	Reporta a:	Jefe División Bienestar Laboral

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores profesionales relacionadas con los programas de bienestar laboral que se establecen en la organización, con el fin de promover, la calidad de vida laboral y personal de los funcionarios, mediante acciones acordes con las mejores prácticas laborales, así como, gestionar la contratación de proveedores que se requiera para la ejecución de los Programas. 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	Elaborar el inventario de las necesidades del personal con respecto al mejoramiento de calidad de vida laboral y personal, según las solicitudes que se presenten y de acuerdo con los objetivos planteados por la Institución.
		2	Definir los requisitos para el desarrollo de cada uno de los planes y programas establecidos en División Bienestar Laboral para el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores del Conglomerado Financiero.
		3	Investigar, evaluar y proponer nuevas tendencias del mercado para el fortalecimiento del desarrollo integral del personal.
		4	Apoyar en el control del cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la gestión de bienestar del personal.
		5	Apoyar en la definición de métricas de evaluación para los planes y programas desarrollados para el bienestar del personal.
		6	Verificar que los procesos ejecutados para realizar las actividades de los planes y programas de bienestar del personal se efectúen de forma correcta, en caso contrario investigar las causas y proponer soluciones efectivas.
		7	Elaborar los informes acerca de los planes y programas de bienestar asignados por la jefatura.
		8	Atender y gestionar la solución a los requerimientos relacionados con la gestión de bienestar al personal, investigaciones y procesos especiales, así como, consultas de las distintas dependencias del Conglomerado Financiero.
		9	Participar en las evaluaciones del riesgo operativo en el tema de bienestar del personal, implícitos en los manuales y procedimientos de la gestión de Capital Humano y hacer las recomendaciones para minimizar el riesgo.
		10	Participar en las Comisiones relacionadas con temas de Bienestar cuando se requiera.
		11	Proponer proyectos que contribuyan con el bienestar de la población del Banco.
		12	Elaborar los requisitos previos de contrataciones administrativas y coadyuvar al fiscalizador del contrato en el cumplimiento de la ejecución del proceso contractual, hasta su finalización cuando se requiera.
		13	Coordinar y brindar seguimiento a eventos formativos y de sensibilización relacionados con Bienestar Laboral.
		14	Brindar soporte, apoyo profesional y seguimiento a tareas asignadas al equipo de Bienestar Laboral.
		15	Realizar todo tipo de trámites en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
		16	Elaborar los indicadores de medición (CMI, BDP, de Gestión, Mensuales, entre otros) de la División.
		17	Elaborar informes y encuestas relacionados con la gestión de Bienestar Laboral.
		18	Proponer e impulsar iniciativas de salario emocional, cuando se requiera.
		19	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		20	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División Bienestar
		21	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		22	Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División Bienestar Laboral.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
		23	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.
		24	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.
		25	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.
		26	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
		27	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.
		28	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
		29	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.
		30	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.
	Legales: Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con procesos de Recursos Humanos o de carácter administrativo. Preferiblemente con conocimiento en ejecución de programas de bienestar laboral y procesos de contratación administrativa.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Gestión Documental.
	2. Conocimiento en la elaboración de Presupuestos.
	3. Conocimiento en programas de Salud Integral Laboral.
	4. Conocimiento en la Ley General de Contratación Pública.
	5. Conocimiento en elaboración de informes (técnicos, ejecutivos y profesionales).
	6. Conocimiento en indicadores de gestión (PAO, BDP, CMI, entre otros).
	7. Conocimiento en la normativa y regulaciones del Teletrabajo en Costa Rica.
	8. Conocimiento en el elaboración y ejecución de planes y programas relacionados con el Bienestar del Personal.

* 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 Excelencia hacia nuestros clientes.				
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el cumplimiento de la Ley 7786 y su normativa conexas.				
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	4. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS				
	Sistema Integral de Recursos Humanos (Star-H)				
	Sitio Documental Facturación Electrónica Proveedores				
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)				
	Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)				
	Sistema de facturación GTI				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
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:	La Gerencia General aprueba este perfil mediante Oficio GGC-461-2021 con fecha del 23 de marzo del 2021, referencia DIRCH-0461-2021. La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil mediante el oficio GGC-488-2024, del 19 de abril de 2024. Referencia DIRCH-342-2024. Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobada por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada el 20 de diciembre del 2023, así mismo, se cambia nomenclatura de Profesional Bienestar del Personal a Profesional Bienestar Laboral.				