MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Control Operativo	**Área**	Área Administración del Sourcing
Código del Cargo:	1020.XX	**Código del Puesto:**	1020
Categoría	10	**Nombre del Puesto:**	Asistente Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo	**Reporta a:**	Jefe Área Administración del Sourcing
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en los Subprocesos 1 y 2 y Procesos 1.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Asistir a los Subprocesos y Procesos 1 en las labores asistenciales de carácter secretarial; atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.
			2	Manejar y controlar los gastos efectuados en la Caja Chica y tramitar el pago de facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
			3	Confeccionar diversos documentos como presupuestos, cartas, memorandos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
			4	Concertar las citas de los Coordinadores de los Subprocesos y Procesos 1 con funcionarios y representantes de otras Instituciones; convocar a reuniones diversas y sesiones de trabajo, velar por el correcto manejo de valores
			5	Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que llegan a la dependencia; registrar y hacer los envíos de correspondencia interna y externa que se emite en la oficina.
			6	Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades, mantener los controles respectivos.
			7	Atender a los clientes internos y externos, resolver sus consultas; suministrar información variada relativa a las actividades que desarrollan los Subprocesos y Procesos 1 orientarlos en sus gestiones.
			8	Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos de la oficina, realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato.
			9	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			10	Colaborar con la jefatura en la confección de reportes, informes oficios, hojas de trámite, vales de caja chica, actas de reuniones entre otros.
			11	Llevar el control de la documentación interna y externa (archivo, vacaciones, incapacidades, entre otros).
			12	Recepción y entrega de documentación varia dentro del Edificio de Tecnología de Información y el Edificio Metropolitano.
			13	Atender llamadas internas y externas.
			14	Registrar toda la documentación entrante y saliente en la Intranet.
			15	Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones, seminarios o capacitaciones.
			16	Tramitar las solicitudes de requisiciones de suministros de oficina (útiles, formularios y otros) y mantener el control y la custodia de los mismos.
			17	Llevar el registro de la entrega y recepción de equipos portátiles asignados al área.
			18	Velar por el cumplimiento de políticas, normativas y procedimientos relacionados con su labor.
			19	Levantar y llevar el control del inventario de activos asignados al área.
			20	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			22	Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			23	Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			24	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			25	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			27	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			28	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico medio en la especialidad de Secretariado o estudios que lo faculten para el ejercicio del puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año de experiencia en actividades propias a las descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Estudios en el manejo de archivos físicos de documentación	
	2. Conocimientos en el manejo de documentación comercial	
	3. Conocimiento de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	
	4. Inglés básico	

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVOS SOPORTE			
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:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**