MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Tecnología de Información	**Área:**	Dirección Tecnología de Información
Código del Cargo:	1021.XX	**Código del Puesto:**	1021
Categoría	12	**Nombre del Puesto:**	Asistente Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo	**Reporta a:**	Director Tecnología de la Información
Objetivo del Cargo:	Ejecución de labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en las Direcciones, Procesos 2 y Gerencias de Centros de Negocios.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Apoyar a la jefatura 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, Hojas de Trámite y otros de similar naturaleza.
			4.	Concertar las citas de la jefatura con funcionarios y representantes de otras Instituciones; convocar a reuniones diversas y sesiones de trabajo; velar por el correcto manejo de valores y documentos del área.
			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 se desarrollan en el área, orientarlos en sus gestiones.
			8.	Mantener actualizados los archivos de gestión y documentos de la oficina; realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato tanto dentro como fuera del país.
			9.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			10.	Apoyar al Director de Tecnología de Información, Coordinadores de Proceso y Asistentes adscritos en las labores asistenciales de carácter secretarial; atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.
			11.	Llevar control de la información magnética (utilización de Intranet) tanto oficios que salen como los que ingresan.
			12.	Atender y realizar llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como nacionales e internacionales.
			13.	Elaborar, documentar y archivar (minutas, actas, órdenes de pago, solicitud de reparación de activos, vales de caja chica, oficios, Hojas de Trámite entre otros).
			14.	Elaborar y llevar un seguimiento de las hojas de trámite elaboradas por la Dirección de Tecnología de Información.
			15.	Controlar correspondencia enviada y recibida, así mismo entregar correspondencia en oficinas centrales y en las diferentes áreas de Tecnología de Información.
			16.	Controlar el inventario de suministros así como resguardo de llaves de áreas restringidas.
			17.	Tramitar vales de caja chica así como realizar las compras menores.
			18.	Velar por el cumplimiento de normativas, políticas, procedimientos tanto internas como externas que afecten la función.
			19.	Coordinar la agenda de reuniones del Director, Coordinadores de Proceso y Asistentes adscritos.
			20.	Brindar soporte en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
			21.	Coordinar aspectos logísticos para reuniones, cursos y seminarios ya sean en el edificio de Tecnología de Información como en áreas externas del Banco Popular.
			22.	Colaborar en la confección de informes para la Auditoría, Gerencia General Corporativa y Junta Directiva Nacional.
			23.	Controlar y asignar préstamos de la sala de reuniones, y equipo audiovisual.
			24.	Brindar soporte al CAPSI, en todo lo que respecta a preparación de agenda inclusión de adjuntos, convocatorias, confección de oficios, inclusión de documentación en el Site del Comité, control de acuerdos.
			25.	Controlar y custodiar el archivo de Gestión de la Dirección de Tecnología de Información.
			26.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			27.	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			28.	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.
			29.	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.
			30.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			31.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32.	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.
			33.	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
			34.	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. Preferiblemente estudios a nivel de segundo año en Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses en actividades propias a las descritas
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Estudios comprobados en el manejo de archivos	
	2. Conocimientos en el manejo de documentación comercial	
	3. Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows	
	4. Inglés intermedio	

*** 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.**