# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Secretaría de Junta Directiva Nacional | **Área** | Unidad Apoyo Administrativo |
| **Código del Cargo:** | 1024 | **Código del Puesto:** | 1024 |
| **Categoría** | 13 | **Nombre del Puesto:** | Asistente Administrativo Junta Directiva Nacional |
| **Nombre del Cargo:** | Asistente Administrativo Junta Directiva Nacional | **Reporta a:** | Jefe Unidad Apoyo Administrativo |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores asistenciales de carácter secretarial, apoyo administrativo y operativo en las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría Junta Directiva Nacional y Comisiones del Conglomerado Financiero, con el propósito de coadyuvar con la gestión realizada. 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. Asistir al Secretario, Subsecretario General y directores en las labores asistenciales de carácter secretarial, así como, atender el trámite administrativo de los asuntos asignados. |
| | | | 2. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos internos y externos de la Secretaría, Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero, así como, coordinar su gestión. |
| | | | 3. Preparar oficios de respuesta a diferentes documentos relacionados con la gestión del Área y aquellos solicitados por los Directores. |
| | | | 4. Mantener actualizados los archivos físicos y digítales de correspondencia y documentos de la oficina, así como mantener un registro de la correspondencia tramitada para ser enviada al archivo. |
| | | | 5. Elaborar vales de caja chica, comprobantes de alimentación, tiempo extraordinario, solicitudes de gastos de representación, adelantos y liquidación de gastos de viaje al interior y exterior, órdenes de pago, solicitudes de compra, así como, recolectar cotizaciones de algún servicio o compra de artículos requeridos. |
| | | | 6. Atender los trámites y consultas varias de clientes internos y externos, determinar su necesidad y orientarlos en sus gestiones. |
| | | | 7. Brindar soporte en la búsqueda de antecedentes o documentación requerida por el Presidente y Vicepresidente, cuando estos así lo requieran. |
| | | | 8. Elaborar y tramitar el borrador de la agenda de las Juntas Directivas del Conglomerado, así como, incorporar las observaciones que se realicen a las mismas. |
| | | | 9. Entregar a cada Presidente de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero, el borrador para la coordinación de prioridades de temas en la agenda, en coordinación con el Secretario General. |
| | | | 10. Incluir los documentos a la herramienta respectiva, preparar y remitir la agenda final de las Juntas Directivas del Conglomerado. |
| | | | 11. Realizar y remitir la convocatoria a los Directores Propietarios y Suplentes a sesión extraordinaria, cuando así se le indique. |
| | | | 12. Elaborar el cronograma mensual de actividades para Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero y trasladar a los Directores para su revisión y comunicación oficial posterior. |
| | | | 13. Llevar el seguimiento de los asuntos pendientes por conocerse en cada Sesión de las Juntas Directivas del Conglomerado. |
| | | | 14. Incluir al sistema correspondiente la información de cumplimiento de acuerdos pendientes. |
| | | | 15. Elaborar certificaciones por requerimiento interno y externo para presentar a diferentes instancias (Judiciales, Tribunales, Recursos de Amparo, entre otras). |
| | | | 16. Gestionar el archivo documental de la Junta Directiva Nacional. |
| | | | 17. Clasificar, seleccionar y efectuar los traslados de la documentación del archivo de gestión para enviarla al archivo central del Banco. |
| | | | 18. Confeccionar y actualizar los expedientes de los directores propietarios, suplentes, fiscales y miembros externos de las Juntas Directivas del Conglomerado. |
| | | | 19. Generar los reportes y realizar el trámite pertinente del pago de dietas de las Juntas Directivas del Conglomerado. |
| | | | 20. Preparar, remitir la solicitud de suministros según lo estipulado en la normativa vigente, así como mantener el inventario respectivo. |
| | | | 21. Controlar y actualizar todo los aspectos referentes a la administración de la Página oficial de la Junta Directiva en la herramienta digital correspondiente. |
| | | | 22. Preparar informe mensual de las solicitudes de transporte tramitadas. |
| | | | 23. Coordinar y convocar las audiencias de los directores y directoras de las Juntas Directivas del Conglomerado. |
| | | | 24. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 25. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad. |
| | | | 26. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 27. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad. |
| | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 28. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución. |
| | | | 29. 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. |
| | | | 30. 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. |
| | | | 31. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. |
| | | | 32. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 33. 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. |
| | | | 34. 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. |

| CODIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Técnico medio en Secretariado. Preferiblemente estudios a nivel de segundo año en Administración de Empresas. |
| | **Legales:** | No aplica. |
| | **Experiencia:** | Un año y seis meses en labores relacionadas con las actividades asistenciales de carácter administrativo. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en redacción y Ortografía. |
| | 2. Conocimiento en Atención y Servicio al Cliente. |

*** 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 |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales. |
| | 2. Dominio del idioma Inglés. |

| CODIGO | SISTEMAS UTILIZADOS |
|---|---|
| | Word, Excel, Power Point, Outlook. |
| | Sistema Presupuesto |
| | Sistema de Acuerdos |

| | COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: OPERATIVO DE 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 el puesto mediante acuerdo JDN-4757-Acd-501-Art-9, celebrada el 20 de mayo de 2010, donde se aprueba la nueva estructura de la Secretaria JDN.**<br><br>**Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.**<br><br>**Se aprueba el ajuste del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1487-2020, del 9 de setiembre del 2020. Referencia DIRCH-1188-2020.** |