MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	**Área:**	División Inteligencia de Negocios
Código del Cargo:	1020.01	**Código del Puesto:**	1020
Categoría:	10	**Nombre del Puesto:**	Asistente Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Soporte Operativo	**Reporta a:**	Jefe División Inteligencia de Negocios
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales de carácter secretarial, relacionadas con la recepción, revisión, registro, clasificación, distribución y seguimiento a la correspondencia y documentos que llegan a la dependencia que pertenece. Responsable de efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materiales y otros suministros de oficina, atención de clientes internos y externos. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Asistir a la Jefatura de la División en labores asistenciales, de carácter secretarial.
			3. Confeccionar diversos documentos como presupuestos, cartas, oficios, cuadros entre otros.
			4. Concertar citas con otros funcionarios o personal que se requiera.
			5. Recibir, revisar, registrar y archivar los documentos que llegan a la dependencia.
			6. Efectuar la requisición de materiales y suministros de la oficina.
			7. Atender los clientes internos y externos que se presenten a la dependencia.
			8. Atender los teléfonos de la dependencia.
			9. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			10. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			11. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			12. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			13. 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.
			14. 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.
			15. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			16,Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17. 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.
			18. 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 o segundo año en Secretariado, Administración de Empresas o estudios que lo faculten para el ejercicio del puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Manejo de Documentación.
	2.Redacción y Ortografía.

*** 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.Ofimática.
	2.Inglés Técnico Lectura y Comprensión Básico.
	3.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	5.Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	6.Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	7.Productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).

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 perfil mediante el oficio GGC-1028-2017, debidamente firmado y que aprueba el Estudio denominado Análisis Técnico División Inteligencia de Mercadeo. (24/11/2017).** **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.** **Se aprueba modificación del Perfil de cargo, mediante HT-14-GGC-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 14 de enero de 2020. Referencia DIRGE-26-2020 y DIRCH-13-2020.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**				