MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Según corresponda	**Área**	Según corresponda
Código del Cargo:	2017	**Código del Puesto:**	2017
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Transcriptor
Nombre del Cargo:	Transcriptor	**Reporta a:**	Jefe Unidad según corresponda
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico relacionadas con la gestión de actas, agendas y asistencia a sesiones de las Juntas Directivas, Comisiones y Comités del Conglomerado Financiero, así como llevar controles de las mismas en forma eficiente y oportuna. 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. Recibir, analizar y llevar el control de la correspondencia que se analiza en los Comités y Comisiones del Conglomerado.
			2. Elaborar y tramitar el pre borrador de las agendas de los Comités y Comisiones del Conglomerado, así con incorporar las observaciones que se realicen a las mismas.
			3. Remitir a cada coordinador de los Comités y Comisiones del Conglomerado el pre borrador para la coordinación de las prioridades de temas a agendar.
			4. Realizar y remitir la convocatoria a los directores y representantes de la administración a sesión de los comités y comisiones del conglomerado.
			5. Incluir los documentos en la herramienta respetiva, preparar y remitir la agenda final de los comités y Comisiones del Conglomerado.
			6. Asistir a las sesiones de las Comisiones y Comités del Conglomerado Financiero, grabarlas y tomar los apuntes correspondientes.
			7. Transcribir fielmente lo expresado en las sesiones de las Juntas Directivas, comités, Comisiones del Conglomerado Financiero.
			8. Redactar clara y coherentemente los acuerdos y actas de las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero.
			9. Incluir los acuerdos en el sistema establecido y la herramienta respectiva.
			10. Realizar la comunicación (envío) de acuerdos de las Comisiones y Comités del Conglomerado Financiero.
			11. Preparar y foliar los expedientes para la instauración de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando se realicen en los siguientes casos: Clase Gerencial del Conglomerado Financiero o Directores de las diferentes Juntas Directivas. Cuando así se instruya.
			12. Notificar y convocar a los participantes en las sesiones de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando así se instruya.
			13. Custodiar los expedientes de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando así se instruya.
			14. Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de los acuerdos de las comisiones o comités asignados, en el sistema correspondiente, brindando informes periódicos sobre el estado actual de los mismos que se le sean asignados.
			15. Recolectar y verificar que las listas de asistencias cuenten con la información correcta de manera que no se suprima o incluya datos erróneos.
			16. Clasificar, seleccionar y efectuar el archivo de los expedientes de las Comisiones y Comités del Conglomerado para su traslado al archivo de gestión tanto físico como digital.
			17. Atender las consultas que los integrantes de los comités y comisiones del conglomerado realicen.
			18. Verificar antes del inicio de las sesiones que los equipos de grabación, audio y video trabajen satisfactoriamente.
			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 Unidad.
			21. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			23. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			24. Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			25. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			26. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			28. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29. 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.
			30. 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:	Diplomado en Filología, Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en Negocios y Gerencia, Administración Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la confección y redacción de documentos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la transcripción de documentos.
	2. Conocimientos en redacción y ortografía.
	3. Conocimiento en el Manejo de equipos de grabación y transcripción.

*** 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 etiqueta y protocolo.				
	2. Conocimiento en técnicas de relaciones humanas.				
	3. Conocimiento en técnicas de archivo.				
	4. Conocimiento en el idioma inglés.				
	5. Conocimiento sobre reglamentos internos de la Junta Directiva Nacional.				
	6. Conocimiento en la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales.				
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.				
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Sistema de seguimiento de acuerdos				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: TÉCNICO 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.** **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 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.**				