MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Secretaría Junta Directiva Nacional	**Área:**	Unidad Apoyo Administrativo
Código del Cargo:	2007.37	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo SJDN	**Reporta a:**	Jefe Unidad Apoyo Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico y de apoyo administrativo en las actividades que se realizan en la dependecia, relacionadas con la administración del sitio del SharePoint y similares que se utilizan en la Secretaría de la Junta Directiva Nacional y Comisiones del Conglomerado Financiero, con el propósito de coadyuvar con la gestión realizada para un mejor manejo de la información. 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. Administrar el Active Directory, para desbloquear cuentas de usuario, y brindar contraseñas nuevas cuando así lo requieran.
			2. Administrar el Sitio del Sharepoint de la Junta Directiva Nacional, con el objetivo de crear Sitios, Subsitios y aplicaciones, que permitan un mejor manejo de información.
			3. Brindar permisos de acceso dentro del Sitio de Junta Directiva cuando así lo soliciten, así como los reportes.
			4. Elaborar los flujos dentro del sitio de Sharepoint, para la automatización y digitalización de procesos internos y verificación de su funcionalidad.
			5. Brindar apoyo, asesoría y capacitaciones para el uso de los nuevos sitios y subsitios del Sharepoint.
			6. Realizar los reportes al Centro de Soporte Logístico, según los requerimientos de la dependencia.
			7. Atender los requerimientos de los Directores de la Junta Directiva del Banco o de la Sociedad que corresponda, del Secretario, Subsecretario General y del Supervisor en las labores asistenciales, así como, en la atención de trámites administrativos de los asuntos asignados y aquellos relacionados con el personal del área.
			8. Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento a la correspondencia y documentos internos y externos dirigidos a la Junta Directiva del Banco o la Sociedad que corresponda.
			9. Mantener actualizado los expedientes de los señores Directores de la Junta Directiva del Banco o de la Sociedad que corresponda.
			10. Elaborar el cronograma mensual de actividades para la Junta Directiva y Comisiones o Comités de la Sociedades que corresponda y trasladar a los Directores para su revisión; así como elaborar agenda de las sesiones de Junta Directiva del Banco o de la Sociedad que corresponda, de acuerdo con la información suministrada por la Administración, Comités y Comisiones, además de la comunicación y convocatoria de la sesión.
			11. Manejar y controlar la Caja Chica así como realizar el trámite del pago de facturas y la inclusión de las mismas en los sistemas de la Factura Electrónica y en la Intranet del Banco y su debido archivo.
			12. Atender los trámites y consultas varias de los clientes internos y externos, determinar su necesidad y orientarlos en sus gestiones.
			13. Dar seguimiento a los temas tratados en las sesiones de Junta Directiva del Banco o de la Sociedad que corresponda, así como llevar el archivo de los documentos que conforman las agendas.
			14. Atender las solicitudes de transporte realizadas por los funcionarios, mediante la coordinación del chofer y vehículo asignado a la Junta Directiva Nacional.
			15. Realizar mensualmente el reporte acerca del uso del vehículo de Junta Directiva Nacional.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional en la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			21. 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.
			22. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			23. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			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 su área, 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Negocios o Gerencia, Administración Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas y de soporte.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en uso y administración de Sharepoint.
	2. Conocimiento en técnicas 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3. Conocimiento sobre normativa y reglamento de viáticos de la Contraloría General de la República.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sharepoint
	SIPRE
	Project

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	PERFIL: TÉCNICO DE SOPORTE			
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Gerenciales:	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Del Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	DISC - Personalidad	D	C	B	A
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Se crea perfil mediante la aprobación de la Gerencia General Corporativa indicada en el oficio GGC-1358-2020, de fecha 21 de agosto de 2020.**				