MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras	**Área**	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras de Trabajadores y
Código del Cargo:	2007.42	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Soporte Técnico-Administrativo	**Reporta a:**	Coordinador Ejecutivo de la ATTBPDC
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas que se requieren para direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas establecidas. Asimismo, 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. Ejecutar diversos trámites administrativos, tales como: solicitud y liquidación de viáticos, vales de caja chica, equipos y vehículos, activos, entre otros.
			2. Ejecutar las actividades de producción y logística requerida para la realización de sesiones plenarias, foros, y demás actividades realizadas por la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			3. Elaborar los términos de referencia de las diferentes contrataciones que requiere la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras en estricta coordinación con la jefatura y técnicos especialistas en los distintos temas.
			4. Colaborar la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			5. Coordinación con áreas institucionales respectivas la elaboración de productos divulgativos de la gestión de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			6. Ejecutar instrucciones de la jefatura en torno a los diferentes trámites y procesos administrativos que requieren los colaboradores de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			7. Ejecutar todas las acciones de seguimiento de control interno que ejecuta la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			8. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			9. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			10. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			11. Ejecutar otras funciones propias del Puesto y de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			12. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			13. 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.
			14. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			15. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			16. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			17. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18. 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.
			19. 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 o Tercer año Universitario en la carrera de Administración Pública; Administración de Negocios con énfasis en: Banca, Finanzas, Mercadeo, Gerencia, Contabilidad; Economía.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos administrativos o bancarios de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (naturaleza especial, estructura de gobierno corporativo).
	2. Conocimiento de Ofimática.
	3. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública.
	4. Conocimiento de Ley de Contratación Administración.

*** 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 del Proceso de integración de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
	2. Conocimiento en Productos y servicios del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	8. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	9. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	10. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	11. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sipre, Sistema Integrado de Presupuesto
	Sicop, Sistema compras administrativas del sector publico
	Censo, sistema censo población delegada
	Internet

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:					