MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Junta Directiva Nacional	**Área**	Secretaría Junta Directiva Nacional
Código del Cargo:	2007.35	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Proyectos y Control Interno	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Proyectos y Control Interno
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico y de apoyo relacionadas con los proyectos asignados, así como, velar por el cumplimiento de control interno de las gestiones realizadas en la Secretaría de la Junta Directiva Nacional, con el fin de contribuir en la obtención de resultados y cumplimento de los objetivos y metas propuestas. 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. Realizar las evaluaciones periódicas de Control Interno, Riesgo Operativo, Clima Organizacional de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			2. Actualizar los manuales, procedimientos, políticas de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			3. Brindar seguimiento a las recomendaciones de los Órganos de Supervisión Interna y Externa, asignados a la Secretaría y Junta Directiva Nacional.
			4. Controlar que las políticas, procedimientos y normativas de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional, se encuentren actualizados, así como, proponer mejoras a las mismas.
			5. Brindar apoyo en los proyectos asignados y en el desarrollo del plan de trabajo de la Unidad, según asignación de la coordinación.
			6. Colaborar en la elaboración de informes de avance de los proyectos.
			7. Colaborar con el diseño de los instrumentos de aplicación para la ejecución de los distintos proyectos en que participa.
			8. Llevar el control de inventario de activos del Área y preparar las actas correspondientes.
			9. Colaborar en el seguimiento de la ejecución del presupuesto.
			10. Dar seguimiento al cuadro vacacional de la secretaria.
			11. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa indicada en los manuales y procedimientos de la Secretaria General.
			12. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			14. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			17. 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.
			18. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			19. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			21. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22. 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.
			23. 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 Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades administrativas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de Administración del Riesgo, Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	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 externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento sobre reglamentos de Junta Directiva Nacional.
	3. Conocimiento sobre reglamento de Comités y Comisiones de las Juntas Directivas del Conglomerado.
	4. Conocimiento en la Ley Contratación Administrativa.
	5. Conocimiento de reglamento de Caja Chica del Conglomerado.
	6. Conocimiento en el reglamento de Tiempo extraordinario.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema de seguimiento de acuerdos
	Sistema Presupuesto
	Sistema de Compras Públicas
	Sistema Administración de activos

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.**				