MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Secretaría General Junta Directiva	**Área**	Unidad Apoyo Administrativo
Código del Cargo:	2007.34	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Soporte Técnico Secretaría Junta Directiva Nacional	**Reporta a:**	Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el apoyo logístico de las actividades de servicio de mensajería, cocina y los choferes asignados a la Junta Directiva Nacional, así como en actividades administrativas, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas. 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. Supervisar labores logísticas relacionadas con las actividades asignadas a los choferes, mensajería y servicio de cocina, requerido por la Junta Directiva Nacional.
			2. Coadyuvar con el proceso administrativo de revisión en el pago de las dietas de los miembros de la Junta Directiva Nacional.
			3. Supervisar el proceso de trámite y los gastos (horas extras, alimentación, entre otros) de los funcionarios de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			4. Elaborar vales de caja chica, comprobantes de alimentación, solicitudes de gastos de representación para los Directores, adelantos y liquidación de gastos de viaje al interior y exterior, órdenes de pago y solicitudes de compra, así como recolectar cotizaciones de algún servicio o compra de artículos que se requiera por caja chica.
			5. Brindar soporte técnico al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en procesos de orden administrativo, relacionados con la gestión y las actividades de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			6. Brindar soporte al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo con la obtención de insumos de información que se le designe para la elaboración de informes de gestión y presentaciones a la jefatura de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			7. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			8. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			9. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			10. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			11. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			12. 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.
			13. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			14. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			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 su área, 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:	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 la ejecución de labores de carácter técnico administrativas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en redacción y presentación de informes.

*** 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 contenida en el Manual de Políticas Institucionales.
	2. Conocimiento en el idioma Inglés.
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento sobre Ley 8204: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delincuencia Organizada y Financiamiento Proliferación de Armas de destrucción

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

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.**				