MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional	**Área**	Unidad de Apoyo a la Gestión
Código del Cargo:	2019.01	**Código del Puesto:**	2019
Categoría	15	**Nombre del Puesto:**	Asistente Técnico
Nombre del Cargo:	Asistente de Comunicación de Acuerdos	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la comunicación de acuerdos de Junta Directiva, brindando soporte a la gestión que se ejecuta en la Unidad de Apoyo, con el propósito que se comunique eficiente y oportunamente 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. Incluir los acuerdos firmes en el formato establecido, velando por la calidad de la transcripción realizada.
			2. Llevar el consecutivo numérico de los acuerdos, indicando el número de sesión, artículo, breve reseña de cada acuerdo y fecha de comunicación, en la herramienta establecida.
			3. Incluir los acuerdos en el sistema correspondiente de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero.
			4. Realizar la comunicación (envío) de acuerdos de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero.
			5. Realizar la lectura de los acuerdos en conjunto con el encargado del Libro Oficial, con el fin de evitar errores en los acuerdos.
			6. Escanear, controlar y custodiar los acuerdos emanados por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero.
			7. Atender consultas y solicitudes de búsqueda de acuerdos de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero.
			8. Ejecutar otras actividades asignadas por la Jefatura relacionada con el ámbito de sus competencias.
			9. Realizar las labores de actualización y mejoras del sistema de acuerdos, asignadas.
			10. Realizar las modificaciones pertinentes a los acuerdos en el sistema de acuerdos.
			11. Completar el formulario OP Risk cuando así se requiera.
			12. Presentar informe mensual de los acuerdos comunicados.
			13. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			15. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			17. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			18. 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.
			19. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			20. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23. 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.
			24. 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 Negocios, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Negocios y Gerencia, Administración Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en redacción y ortografía.
	2. Conocimiento en técnicas de atención y servicio al cliente.
	3. Conocimiento en el manejo del Sistema CAR-SI

*** 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 técnicas de archivo.
	2. Conocimiento en el idioma inglés.
	3. Conocimiento sobre reglamentos internos de la Junta Directiva Nacional.
	4. Conocimiento en la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en Control Interno.
	7. Conocimiento sobre Reglamento Corporativo de Comités y Comisiones de las Juntas Directivas del Conglomerado.
	8. Conocimiento sobre Reglamento Junta Directiva Nacional

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de seguimiento de acuerdos

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO 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.**				