MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Secretaría General Junta Directiva	**Área**	Unidad Apoyo Administrativo
Código del Cargo:	2020	**Código del Puesto:**	2020
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2 JDN
Nombre del Cargo:	Asistente de Junta Directiva Nacional	**Reporta a:**	Jefe de Unidad Apoyo Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter asistencial y de apoyo administrativo al Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional, con el propósito de coadyuvar a que la gestión y las actividades se realicen oportunamente. 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. Asistir al Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional en las labores asistenciales y de apoyo administrativo, atendiendo las diferentes actividades que conforman su gestión.
			2. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos internos y externos dirigidos a la Presidencia y Vicepresidencia, así como, coordinar su gestión.
			3. Confeccionar diversos documentos e informes que requieran tanto el Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional.
			4. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de correspondencia y documentos de la oficina, así como mantener un registro de la correspondencia tramitada para ser enviada al archivo.
			5. Elaborar vales de caja chica, solicitudes de gastos de representación, adelantos y liquidación de gastos de viaje al interior y exterior, órdenes de pago, solicitudes de compra, así como, recolectar cotizaciones de algún servicio o compra de artículos requeridos, en el sistema de presupuesto.
			6. Atender a clientes internos y externos, resolver sus consultas, así como, suministrar información orientada a la gestión encomendada.
			7. Brindar soporte en la búsqueda de antecedentes o documentación requerida por el Presidente y Vicepresidente, cuando estos así lo requieran.
			8. Elaborar el cronograma mensual de actividades para el Presidente y Vicepresidente y trasladar para su revisión y comunicación oficial posterior.
			9. Planificar la agenda en coordinación con el Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional, para concertar las citas a reuniones y sesiones de trabajo.
			10. Incluir al sistema correspondiente la información de cumplimiento de acuerdos pendientes, asignados a la Presidencia.
			11. Elaborar certificaciones por requerimiento interno y externo para presentar a diferentes instancias (Judiciales, Tribunales, Recursos de Amparo, entre otras).
			12. Dar seguimiento y controlar la correspondencia de carácter confidencial y de los entes reguladores que ingresan para la Presidencia y Vicepresidencia.
			13. Colaborar en el control de la ejecución de los planes de trabajo encomendados al Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional, con el propósito de brindar la información requerida de manera eficiente y oportuna.
			14. Confeccionar y actualizar los expedientes de los directores propietarios, suplentes, fiscales y miembros externos de las Juntas Directivas del Conglomerado.
			15. Coordinar y controlar que los asuntos sometidos a la atención del Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional se atiendan oportunamente.
			16. Asistir, brindar soporte logístico y de apoyo a las reuniones que la Presidencia y Vicepresidencia indiquen dentro de la Institución o fuera de ella.
			17. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			19. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			22. 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.
			23. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			26. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27. 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.
			28. 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 en Secretariado Ejecutivo o en Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas de carácter asistencial.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en redacción y ortográfia.
	2. Conocimiento en técnicas de archivo.
	3. 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 contenida en el Manual de Políticas Institucionales.
	2. Conocimiento en el 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 Masiva."

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint
	Sistema de entes controlares como SUGEF, Contraloría, entre otros.
	Sistema Presupuesto
	Sistema de seguimiento de acuerdos

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.**				