MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Asamblea de Trabajadores	**Área:**	Asamblea de Trabajadores
Código del Puesto:	3003	**Categoría:**	23
Nombre del Puesto:	Asistente Ejecutivo de la Asamblea de Trabajadores	**Reporta a:**	Asamblea de Trabajadores
Objetivo del Puesto:	Ejecución de labores de carácter asistencial en materia concerniente al Directorio de la Asamblea de Trabajadores, emitiendo criterios de orden profesional en relación con los diferentes temas de conocimiento, discusión y resolución a este nivel.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Brindar asistencia en forma oportuna y correcta a la Asamblea de Trabajadores en proyectos de interés institucional.
			2.	Asistir a sesiones plenarias, ordinarias y extraordinarias que realice este órgano.
			3.	Rendir informes sobre actividades y proyectos a su cargo y con representantes de organizaciones adscritas a la Asamblea de Trabajadores del Banco, funcionarios de instituciones públicas o privadas y público, para la realización de su trabajo.
			4.	Ejecutar las actividades encomendadas y compartidas con su superior en la gestión administrativa e institucional.
			5.	Asesorar en su especialidad a delegados de los sectores organizados del país y coordinar asuntos políticos y de interés de la Asamblea de Trabajadores con los diferentes entes administrativos del Banco.
			6.	Ejercer supervisión y control sobre personal técnico asignado en los proyectos bajo su responsabilidad.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			7.	Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			8.	Establecer y clasificar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales.
			9.	Considerar y aplicar la metodología institucional de administración de riesgos establecida a nivel del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			10.	Definir los Planes de Mitigación correspondiente a los riesgos identificados dentro de los procesos relacionados a la dependencia, áreas, unidades o equipos de trabajo a su cargo.
			11.	Definir y dar seguimiento a las medidas adoptas para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y promover una cultura de riesgo orientada al logro de resultados.
			12.	Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			13.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			14.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

NATURALEZA

Clase angosta en labores profesionales relacionadas con la planeación, organización, coordinación, ejecución de proyectos y promoción de actividades a nivel de la Asamblea de Trabajadores; así como participar por delegación en sesiones de trabajo que le recomienda su jefatura.
Debe coordinar el trabajo de los funcionarios de menor nivel y preparar el presupuesto que le corresponde a su unidad de trabajo.
Le corresponde asesorar en su especialidad a delegados de los sectores organizados del país y coordinar asuntos políticos y de interés de la Asamblea de Trabajadores con los diferentes entes administrativos del Banco.
Se relaciona con su jefe inmediato, mandos medios y superiores de la institución para rendir informes sobre actividades y proyectos a su cargo y con representantes de organizaciones adscritas a la Asamblea de Trabajadores del Banco, funcionarios de instituciones públicas o privadas y público, para la realización de su trabajo.
Ejerce supervisión y control sobre personal técnico asignado en los proyectos bajo su responsabilidad.
Por la naturaleza de la clase tiene acceso a información estratégica y de uso restringido.
Los errores cometidos pueden repercutir en los diferentes procesos, ocasionando pérdidas económicas y de tiempo que afectan la imagen de la institución.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño de sus funciones.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del puesto.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocer la estructura organizativa y funcional de la Asamblea de Trabajadores.
	2. Conocer los reglamentos, normas y disposiciones que regulan su actividad.
	3. Poseer experiencia en relaciones interinstitucionales y con organizaciones de tipo social (cooperativas, sindicatos, asociaciones de desarrollo, etc.).

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 72 HORAS
	1. Dirección de Personal
	2. Planificación
	3. Paquetes de Cómputo
	4. Servicio al Cliente
	5. Normativa Interna y Externa
	6. Servicios Bancarios
	7. Procedimientos
	8. Comunicación

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURA 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:	**En este perfil se actualizaron funciones y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **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.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				