MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Operaciones de Servicios	**Área:**	Área de Cómputo
Código del Cargo:	4001.XX	**Código del Puesto:**	4001
Categoría	2	**Nombre del Puesto:**	Asistente de Servicios Generales
Nombre del Cargo:	Máquinas Auxiliares del Centro de Cómputo	**Reporta a:**	Jefe Área de Cómputo
Objetivo del Cargo:	Realización de funciones de reproducción de documentos relacionadas con la recepción, almacenamiento, despacho y distribución de materiales, suministros y equipos de oficina del Banco.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Almacenamiento, despacho y distribución de materiales y suministros de oficina a las diferentes oficinas del Banco.
			2	Atención y traslado de llamadas telefónicas.
			3	Reparación, mantenimiento y traslado de mobiliario y equipo de la institución.
			4	Recepción, clasificación y entrega de la correspondencia que ingresa a la institución.
			5	Reproducción y empaste de documentos solicitados por las diferentes áreas de la institución.
			6	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			7	Obtener, preparar, registrar y entregar al personal encargado, los diferentes listados impresos que se generen desde el área de operadores del Centro de Cómputo, producto de las actualizaciones de los diferentes sistemas informáticos, así como preparar el listado de órdenes de trabajo diarias que tramitan los operadores y pasarlo a los verificadores.
			8	Ayudar en la operativa básica de administración de medios magnéticos, como traslado de los diferentes centros de almacenamiento y realización de inventarios.
			9	Ejecutar la destrucción de documentación sensible impresa que se le solicite.
			10	Asistir en labores de traslado de documentación, medios magnéticos u otro que se le solicite, a diferentes oficinas del área metropolitana.
			11	Acatar y velar por el cumplimiento constante de normativas, políticas y procedimientos tanto internos como externos que afecten su función.
			12	Realizar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			13	Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			14	Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			15	Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			16	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			17	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18	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.
			19	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.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			20	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Tercer año en Educación Diversificada.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Seis meses de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento en el uso de paquetes de Windows, Office	
	2. Relaciones humanas	
	3. Atención al cliente	
	4. Conocimiento y aplicación de la Ley de Control Interno y de Riesgo	

*** 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
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVOS 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	**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	**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 perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**				