


Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional		Área	Unidad de Apoyo a la Gestión
Código del Cargo:	2019.03		Código del Puesto:	2019
Categoría	15		Nombre del Puesto:	Asistente Técnico
Nombre del Cargo:	Asistente Libro Oficial de Actas		Reporta a:	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las gestiones requeridas para control y actualización del Libro Oficial de Actas de Juntas Directivas, Comisiones y Comités, todo ello con el fin de mantener la información con el orden correspondiente y accesible. 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. Realizar la apertura y cierre de cada Libro Oficial de Actas de las Juntas Directivas, Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero, ante la Auditoría Interna y Consultoría Jurídica según corresponda, así mismo la realizar la apertura y cierre ante las Auditorías del Conglomerado cuando así se requiera.	
			2. Revisar el contenido de las actas, con el fin de realizar las correcciones de forma que estas requieran.	
			3. Recolectar las firmas físicas y digitales de los Directores, Presidente y Secretario en las actas de las Juntas Directivas, Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero.	
			4. Incluir al Libro Oficial de Actas respectivo, las actas aprobadas emitidas por las Juntas Directivas, Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero.	
			5. Controlar y custodiar el Libro Oficial de Actas de las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero.	
			6. Llevar el control de los libros enviados al Archivo Central y Archivo Nacional., así como de aquellos secuestrados por el Ministerio Público cuando realicen algún allanamiento.	
			7. Coordinar y realizar los trámites presupuestarios pertinentes al empaste de los libros.	
			8. Velar porque el recinto de custodia del Libro Oficial de Actas se mantenga en orden y con acceso restringido, así como, llevar la bitácora de acceso al área de archivo de estos Libros cuando se reciba la visita de la Auditoría Interna, Externa y de las Sociedades Anónimas.	
			9. Ejecutar otras actividades asignadas por la Jefatura relacionada con el ámbito de sus competencias.	
			10. Escanear y custodiar las actas en las herramientas correspondientes.	
			11. Custodiar en la herramienta correspondiente las actas digitales.	
			12. Realizar una copia de los libros de actas, como respaldo del original.	
			13. Completar el formulario OP Risk cuando así se requiera.	
			14. Realizar informe mensual del estado del Libro Oficial de Actas.	
			15. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			16. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.	
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			18. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.	
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			19. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.	
			20. 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.	
			21. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.	
			22. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.	
			23. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
			24. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			25. 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.	
			26. 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. Conocimiento técnicos y legales sobre apertura, cierre y custodia de libros oficiales de actas.			
	2. Conocimientos en redacción y ortografía.			
	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 Reglamento Junta Directiva Nacional. 			
	8. Conocimiento de reglamento y procedimientos de Caja Chica del Conglomerado			
	9. Conocimiento sobre Reglamento Corporativo de Comités y Comisiones de las Juntas Directivas del Conglomerado.			
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:	<p>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 Secretaría JDN.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				