

Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional	Área	Unidad Apoyo Administrativo
Código del Cargo:	1024	Código del Puesto:	1024
Categoría	13	Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo Junta Directiva Nacional
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo Junta Directiva Nacional	Reporta a:	Jefe Unidad Apoyo Administrativo

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores asistenciales de carácter secretarial, apoyo administrativo y operativo en las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría Junta Directiva Nacional y Comisiones del Conglomerado Financiero, con el propósito de coadyuvar con la gestión realizada. 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 Secretario, Subsecretario General y directores en las labores asistenciales de carácter secretarial, así como, atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.
			2 Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos internos y externos de la Secretaría, Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero, así como, coordinar su gestión.
			3 Preparar oficios de respuesta a diferentes documentos relacionados con la gestión del Área y aquellos solicitados por los Directores.
			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, comprobantes de alimentación, tiempo extraordinario, 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.
			6 Atender los trámites y consultas varias de clientes internos y externos, determinar su necesidad y orientarlos en sus gestiones.
			7 Brindar soporte en la búsqueda de antecedentes o documentación requerida por el Presidente y Vicepresidente, cuando estos así lo requieran.
			8 Elaborar y tramitar el borrador de la agenda de las Juntas Directivas del Conglomerado, así como, incorporar las observaciones que se realicen a las mismas.
			9 Entregar a cada Presidente de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero, el borrador para la coordinación de prioridades de temas en la agenda, en coordinación con el Secretario General.
			10 Incluir los documentos a la herramienta respectiva, preparar y remitir la agenda final de las Juntas Directivas del Conglomerado.
			11 Realizar y remitir la convocatoria a los Directores Propietarios y Suplentes a sesión extraordinaria, cuando así se le indique.
			12 Elaborar el cronograma mensual de actividades para Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero y trasladar a los Directores para su revisión y comunicación oficial posterior.
			13 Llevar el seguimiento de los asuntos pendientes por conocerse en cada Sesión de las Juntas Directivas del Conglomerado.
			14 Incluir al sistema correspondiente la información de cumplimiento de acuerdos pendientes.
			15 Elaborar certificaciones por requerimiento interno y externo para presentar a diferentes instancias (Judiciales, Tribunales, Recursos de Amparo, entre otras).
			16 Gestionar el archivo documental de la Junta Directiva Nacional.
			17 Clasificar, seleccionar y efectuar los traslados de la documentación del archivo de gestión para enviarla al archivo central del Banco.
			18 Confeccionar y actualizar los expedientes de los directores propietarios, suplentes, fiscales y miembros externos de las Juntas Directivas del Conglomerado.
			19 Generar los reportes y realizar el trámite pertinente del pago de dietas de las Juntas Directivas del Conglomerado.
			20 Preparar, remitir la solicitud de suministros según lo estipulado en la normativa vigente, así como mantener el inventario respectivo.
			21 Controlar y actualizar todo los aspectos referentes a la administración de la Página oficial de la Junta Directiva en la herramienta digital correspondiente.
			22 Preparar informe mensual de las solicitudes de transporte tramitadas.
			23 Coordinar y convocar las audiencias de los directores y directoras de las Juntas Directivas del Conglomerado.
			24 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			26 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27 Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			28 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			29 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.
			30 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.
			31 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			32 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.

			33	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.
			34	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:	Técnico medio en Secretariado. Preferiblemente estudios a nivel de segundo año en Administración de Empresas.			
	Legales:	No aplica.			
	Experiencia:	Un año y seis meses en labores relacionadas con las actividades asistenciales de carácter administrativo.			
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en redacción y Ortografía.				
	2. 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. Dominio del idioma Inglés.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema Presupuesto				
	Sistema de Acuerdos				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE			
CÓDIGO	Competencias Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
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 Secretaría 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.				