

Dependencia:	Según corresponda	Área	Según corresponda
Código del Puesto:	1018	Categoría	14
Nombre del Puesto:	Transcriptor de Actas Junior	Reporta a:	Jefe Unidad según corresponda

Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de índole administrativa relacionadas con el procedimiento de transcripción y redacción de actas, preparación de agendas y asistencia a sesiones de la Junta Directiva Nacional, así como llevar controles de las mismas, en forma eficiente y oportuna, a fin de cumplir a cabalidad con la responsabilidad asignada. 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. Recibir, analizar y llevar el control de la correspondencia que se analiza en los Comités y Comisiones del Conglomerado.
			2. Elaborar y tramitar el pre borrador de las agendas de los Comités y Comisiones del Conglomerado, así como incorporar las observaciones que se realicen a las mismas.
			3. Remitir a cada coordinador de los Comités y Comisiones del Conglomerado el pre borrador para la coordinación de los prioridades de temas a agendar.
			4. Realizar y remitir la convocatoria a los directores y representantes de la administración a sesión de los Comités y Comisiones del conglomerado.
			5. Incluir los documentos en la herramienta respectiva, preparar y remitir la agenda final de los comités y Comisiones del Conglomerado.
			6. Asistir a las sesiones de las Comisiones y Comités del Conglomerado Financiero, grabarlas y tomar los apuntes correspondientes.
			7. Transcribir fielmente lo expresado en las sesiones de las Juntas Directivas, comités, Comisiones del Conglomerado Financiero.
			8. Redactar clara y coherentemente los acuerdos y actas de las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero.
			9. Preparar y foliar los expedientes para la instauración de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando se realicen en los siguientes casos: Clase Gerencial del Conglomerado Financiero o Directores de las diferentes Juntas Directivas o cuando así se instruya.
			10. Notificar y convocar a los participantes en las sesiones de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando así se instruya.
			11. Custodiar los expedientes de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando así se instruya.
			12. Recolectar y verificar que las listas de asistencias cuenten la información correcta de manera que no se suprima o incluya datos erróneos.
			13. Clasificar, seleccionar y efectuar el archivo los traslados de los expedientes de los comités y comisiones del conglomerado para su traslado al archivo de gestión tanto físico como digital.
			14. Atender las consultas que los integrantes de los Comités y Comisiones del conglomerado realicen.
			15. Verificar antes del inicio de las sesiones que los equipos de grabación, audio y video trabajen satisfactoriamente.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			21. 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.
			22. 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.
			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 la dependencia donde se encuentre asignado, 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:	Recomendable el Diplomado o Bachiller en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Negocios y Gerencia, Administración Pública o Filología.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores asistenciales relacionadas con actividades secretariales y control de archivos.
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES	
	1. Conocimiento en la transcripción de documentos.	
	2. Conocimientos en redacción y ortografía.	
	3. Conocimiento en el manejo de equipos de grabación y transcripción.	

* 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 etiqueta y protocolo.				
	2. Conocimiento en técnicas de relaciones humanas.				
	3. Conocimiento en técnicas de archivo.				
	4. Conocimiento en el idioma inglés.				
	5. Conocimiento sobre reglamentos internos de la Junta Directiva Nacional.				
	6. Conocimiento en la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales.				
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	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:					