

Dependencia:	Gerencia General Corporativa	Área:	Gerencia General Corporativa
Código del Cargo:	2013.01	Código del Puesto:	2013
Categoría	18	Nombre del Puesto:	Técnico Servicios y Operaciones Administrativas
Nombre del Cargo:	Secretaría Gerencia General Corporativa	Reporta a:	Gerencia General

Objetivo del Cargo: Ejecución de diversas labores de carácter secretarial y apoyo administrativo, así como llevar controles en apego a las diferentes acciones que se desarrollan en la Gerencia General Corporativa del Banco.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Asistir a la Gerencia General Corporativa en las labores de apoyo administrativo, atendiendo las diferentes actividades que conforman la gestión de la Gerencia.
			2. Llevar el control de las diferentes actividades administrativas inherentes a la Gerencia General, con el propósito de brindar la información requerida de manera eficiente y oportuna.
			3. Atender el trámite administrativo de todos los asuntos que le asignen, relacionado con la naturaleza de sus funciones.
			4. Preparar la agenda de citas, reuniones y compromisos de la Gerencia General y mantenerlo informado al respecto.
			5. Velar porque los asuntos sometidos a la atención del Superior reciban se les de el trámite oportuno.
			6. Confeccionar diversos documentos relacionados como presupuestos, oficios, informes y otros de similar naturaleza.
			7. Atención a clientes internos y externos, resolver sus consultas; suministrar información variada relativa a las actividades que desarrolla la Gerencia General; orientarlos en sus gestiones.
			8. Coordinar y supervisar el trabajo que realizan personal de menor nivel que tengan que ver con la gestión de la Gerencia General, orientados en la ejecución de sus tareas y resolver sus consultas.
			9. Ejecutar otras tareas propias del puesto.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			10. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			11. 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.
			12. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			13. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			14. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			15. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			16. 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.
			17. 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.

NATURALEZA

Realizar diversas labores de índole administrativa, así como llevar controles de las mismas, en forma oportuna, a fin de cumplir a cabalidad con la responsabilidad asignada. Es responsable de la administración general de la base de datos, con el objeto de que las gestiones gerenciales sean altamente productivas, con el cual se garantice el buen funcionamiento del desarrollo de la Gerencia General. Trabaja siguiendo instrucciones gerenciales, normas y procedimientos establecidos. Se relaciona con su jefe superior para la coordinación de actividades y además con clientes internos y externos para canalizar sus consultas. Por la naturaleza de la clase le corresponde manejar información de carácter restringido.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES
	Formación Académica: Técnico medio en Secretariado. Preferible segundo año Universitario en Administración de Empresas.
	Legales: No aplica.
	Experiencia: Tres años en actividades propias a las descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en el manejo de documentación comercial.
	2. Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows.
	3. Dominio idioma inglés.

* 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

CÓDIGO	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: 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.