

<b>Dependencia:</b>	División Centro Nacional de Tarjetas	<b>Área:</b>	Unidad Gestión de Ventas
<b>Código del Cargo:</b>	1020.02	<b>Código del Puesto:</b>	1020
<b>Categoría:</b>	10	<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo 1
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente Administrativo 1- DCNT	<b>Reporta a:</b>	Jefe de Tarjetas
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Ejecución de labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan en la División y sus áreas adscritas en la que se encuentre nombrado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Realizar labores asistenciales de carácter secretarial y atender el trámite administrativo de los asuntos asignados.
			3. Responsable del manejo y control de gastos efectuados en la caja chica y tramitar el pago de facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
			4. Confeccionar diversos documentos como oficios, memorandos, presupuestos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
			5. Concertar las citas con personal del Conglomerado Financiero y representantes de otras Instituciones; convocar a reuniones diversas y sesiones de trabajo; velar por el correcto manejo de valores y documentos del área.
			6. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos que llegan a la División; registrar y hacer los envíos de correspondencia interna y externa que se emite en la oficina.
			7. Atender a los clientes internos y externos, resolver sus consultas; suministrar información variada relativa a las actividades que desarrolla la División y sus dependencias adscritas.
			8. Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos de la oficina; realizar las llamadas internas y externas que requiere su superior inmediato.
			9. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			10. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			11. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO</b>
			12. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			13. 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.
			14. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			15. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			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 su área, 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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	<b>Formación Académica:</b>	Técnico Medio Secretariado.o Segundo año Universitario en Administración.
	<b>Legales:</b>	No aplica
	<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	Conocimiento comprobado en programas de Word, Excel, Power Point a nivel básico
	Conocimientos en 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
	Conocimientos referentes a la Ley de Control Interno
	Conocimientos referentes a la Ley 8204
	Conocimiento en Análisis de datos
	Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
	Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República
	Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central
	Conocimiento en los Productos y Servicios que ofrece el Conglomerado Financiero

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point

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:	Se crea perfil de cargo aprobado por la Gerencia General Corporativa mediante el HT-573-GGC-2019, de fecha 26 de noviembre de 2019.				
	Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC. Referencia DIRCH-539-2020.				