

Dependencia:	Dirección Corporativa de Mercadeo	Área:	División de Mercadeo Integrado
Código del Cargo:	1020.01	Código del Puesto:	1020
Categoría:	10	Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Soporte Operativo	Reporta a:	Jefe División de Mercadeo Integrado

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores asistenciales de carácter secretarial relacionadas con la recepción, revisión, registro, clasificación, distribución, seguimiento a la correspondencia, documentos y facturas de proveedores, que llegan a la dependencia que pertenece. 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 a la jefatura de la División en labores asistenciales de carácter secretarial.
			2 Confeccionar diversos documentos como presupuestos, cartas, oficios, minutas, cuadros entre otros.
			3 Concertar citas con otros funcionarios o personal que se requiera.
			4 Recibir, revisar, registrar y archivar los documentos físicos y digitales (One Drive) que llegan a la dependencia.
			5 Atender las consultas presentadas por los clientes internos y externos a través de los diferentes medios utilizados por la dependencia.
			6 Registrar en sistemas las facturas y órdenes de pago de proveedores.
			7 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			8 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División Mercadeo Integrado.
			9 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			10 Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División Mercadeo Integrado.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			11 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			12 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.
			13 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.
			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 la dependencia donde se encuentre asignado, 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES
	Formación Académica: Técnico medio en Secretariado. Preferiblemente estudios a nivel de segundo año en Administración de Negocios.
	Legales: No aplica.
	Experiencia: Un año de experiencia en labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento y manejo de documentación.
	2. Conocimiento en redacción y ortografía.

* 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
	1. Conocimiento y manejo de herramientas Microsoft Office.
	2. Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico lectura y comprensión.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), Contraloría General de la República y Banco Central.
	4. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento de los productos y servicios del Conglomerado Financiero.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS
	Sistema de Presupuesto (SIPRE)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CÓDIGO	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	De Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				

Observaciones:

Se crea el perfil mediante el oficio GGC-1028-2017, debidamente firmado y que aprueba el Estudio denominado Análisis Técnico División Inteligencia de Mercadeo. (24/11/2017).

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 modificación del Perfil de cargo, mediante HT-14-GGC-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 14 de enero de 2020. Referencia DIRGE-26-2020 y DIRCH-13-2020.

Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.

La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1165-2022, con fecha 26 de setiembre de 2022, aprobado el 30 de setiembre de 2022. Referencia DIRCH-1317-2022.

La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante el oficio GGC-951-2024, del 11 de julio del 2024, aprobado el 15 de julio de 2024. Referencia DIRCH-0953-2024. Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobado por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada el 20 de diciembre de 2023.